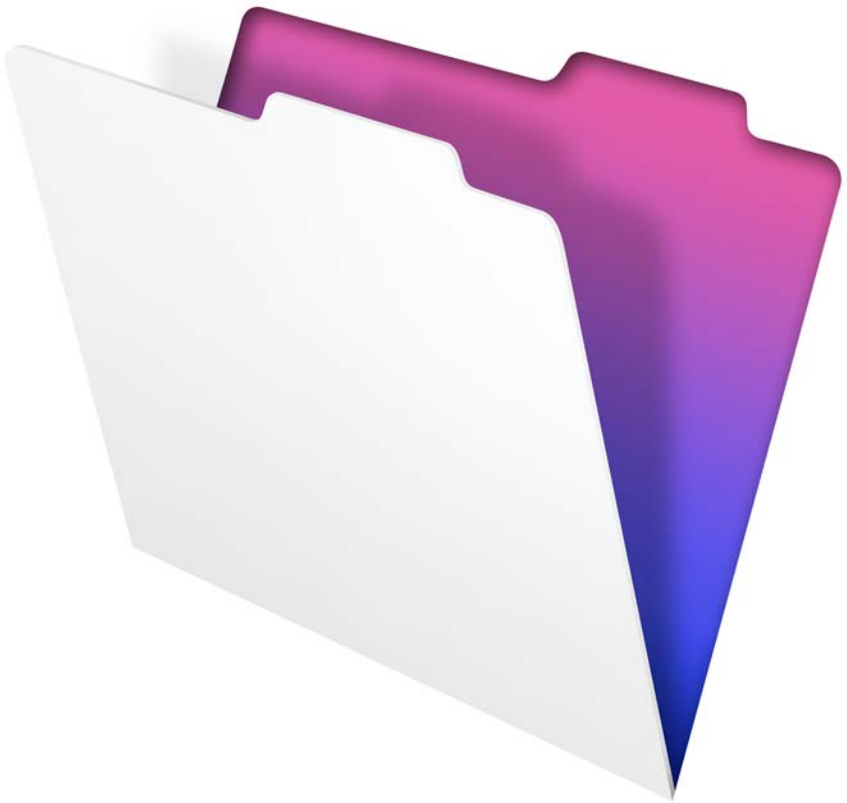
FileMaker® Pro 11

Guida per l'utente



© 2007–2010 FileMaker, Inc. Tutti i diritti riservati.

FileMaker, Inc.
5201 Patrick Henry Drive
Santa Clara, California 95054

FileMaker e Bento sono marchi di FileMaker, Inc. registrati negli USA e in altri Paesi. Il logo della cartella dei file e il logo Bento sono marchi di FileMaker, Inc.

La documentazione di FileMaker è protetta da copyright. Non è permesso fare copie o distribuire questa documentazione senza previa autorizzazione scritta di FileMaker. È possibile utilizzare la presente documentazione soltanto unitamente a una copia del software FileMaker concessa in licenza.

Tutte le persone, le società, gli indirizzi e-mail e gli URL elencati negli esempi sono fittizi e ogni riferimento a persone, società, indirizzi e-mail o URL esistenti è puramente casuale. Gli autori sono elencati nei documenti Riconoscimenti forniti insieme con questo software. I prodotti di terze parti e gli URL sono citati unicamente a scopo informativo e non costituiscono obbligo o raccomandazione. FileMaker, Inc. non si assume alcuna responsabilità nei confronti delle prestazioni di questi prodotti.

Per ulteriori informazioni, visitate il nostro sito Web all'indirizzo www.filemaker.com/it.

Edizione: 01

Sommario

Capitolo 1
Introduzione a FileMaker Pro 9
Informazioni su questa guida 9
Utilizzo della documentazione FileMaker Pro 9
Dove reperire la documentazione PDF 9
Guida in linea 10
Modelli, esempi e ulteriori informazioni 10
Letture consigliate 10
Panoramica di FileMaker Pro 11
Creazione di database semplici o complessi 11
Utilizzo di formati per la visualizzazione, l'inserimento e la stampa di dati 11
Ricerca, ordinamento e sostituzione dei dati 12
Protezione dei database 13
Creazione di script per automatizzare le operazioni 13
Condivisione e scambio dei dati 13
Salvataggio e invio dei dati in altri formati 14

Capitolo 2
Utilizzo dei database 15
Informazioni sui campi e sui record dei database 15
Apertura dei file 17
Apertura di più finestre per file 19
Chiudere le finestre e i file 20
Salvataggio di file 20
Quando FileMaker Pro salva un file 21
Informazioni sui modi 21
Utilizzo della barra degli strumenti 22
Visualizzazione dei record 22
Selezione del record attivo 23
Spostamento da un record all'altro 24
Aggiunta e duplicazione di record 25
Aggiunta e duplicazione di record correlati 26
Eliminazione di record 26
Inserimento dati 27
Selezione di un campo 27
Immissione e modifica di dati nei campi 28
Uso dei dati in Visualizza come tabella 29
Visualizzazione dei dati in Visualizza come tabella 29
Lavorare con i record in Visualizza come tabella 30

Ricerca di record 31
Esecuzione di ricerche rapide nel modo Usa 31
Impostazione di richieste di ricerca nel modo Trova 32
Ricerca di testo e caratteri 34
Ricerca di numeri, date, ore e indicatori data e ora 35
Ricerca di intervalli di informazioni 37
Ricerca di dati nei campi correlati 38
Ricerca di campi vuoti e non vuoti 38
Ricerca di valori duplicati 38
Ricerca di record corrispondenti a più criteri 39
Ricerca di tutti i record ad eccezione di quelli corrispondenti ai criteri 40
Visualizzazione, ripetizione o modifica dell'ultima ricerca 41
Salvataggio delle richieste di ricerca 41
Eliminare e tornare alle richieste 41
Nascondere i record da un gruppo trovato e visualizzare i record nascosti 42
Ricerca e sostituzione dei dati 42
Ordinamento di record 43
Anteprima e stampa di database 44
Anteprima dei dati su un formato 45
Stampa dei record 45
Stampa di etichette e buste 47
Stampa degli script 49
Stampa di tabelle e informazioni sui campi 49
Stampa del grafico delle relazioni 49
Automatizzazione di attività con script 50
Back up di file di database 50
Impostazione delle preferenze 51

Capitolo 3
Creazione di database 53
Pianificazione di un database 53
Creazione di un file FileMaker Pro 57
Creazione di un file utilizzando una soluzione pronta per l'uso 57
Creazione di un file vuoto 58
Informazioni sulla denominazione dei campi 59
Scelta del tipo di campo 60
Creazione e modifica di campi 61
Creazione e modifica di campi nella finestra di dialogo Gestisci database 62
Creazione e modifica di campi in Visualizza come tabella 63
Creazione di campi Calcolo 64
Creazione di campi Riassunto 66
Utilizzo di campi supplementari 68

Impostare le opzioni per i campi 68
Definizione dell'immissione automatica dei dati 69
Definire convalida campo 70
Informazioni sulla memorizzazione e opzioni dell'indicizzazione 72
Creazione delle tabelle del database 72
Creazione di formati e resoconti 73
Informazioni sui tipi di formato 76
Impostazione di un formato per stampare i record nelle colonne 79
Impostazione delle colonne di un formato 79
Modifica della larghezza delle colonne 80
Informazioni sull'utilizzo di oggetti in un formato 80
Utilizzo della finestra Impostazioni per formattare gli oggetti 81
Utilizzo della finestra Impostazioni per posizionare gli oggetti 82
Selezione degli oggetti 84
Utilizzo di oggetti in un formato 85
Posizionamento e rimozione di campi da un formato 85
Impostazione dei gruppi di caselle di controllo e di altri comandi su un formato 87
Scelta della posizione dei campi correlati 89
Informazioni sulla fusione dei campi 89
Formattazione dei dati dei campi in un formato 89
Consentire o impedire l'immissione nei campi 95
Utilizzare le parti di un formato 95
Informazioni sui tipi di sezione del formato 96
Visualizzazione di dati sotto forma di grafico 97
Creazione di un grafico 98

Capitolo 4
Uso delle tabelle e dei file correlati 101
Informazioni sulle relazioni 102
Terminologia del database relazionale 103
Informazioni sul grafico delle relazioni 104
Informazioni sui campi di confronto delle relazioni 105
Tipi di relazioni 105
Pianificazione di un database relazionale 109
Lavorare con il grafico delle relazioni 109
Creazione di relazioni 110
Modifica delle relazioni 111
Riepilogo dei dati nei portali 112
Filtraggio dei record dei portali 112
Informazioni sui riferimenti 113
Creazione di riferimenti 113
Modifica dei riferimenti 115

Capitolo 5
Condivisione e scambio dei dati 117
Condivisione in rete dei database 117
Abilitazione della condivisione di file e dell'hosting dei file 118
Aprire file condivisi come client 119
Apertura remota di database condivisi tramite una URL 121
Chiusura di un file ospitato 121
Importazione ed esportazione dei dati 122
Salvataggio e invio dei dati in altri formati 122
Invio di e-mail basate sui dati del record 122
Formati di file supportati per l'importazione/esportazione 122
Impostazione di importazioni ricorrenti 123
ODBC and JDBC 124
Metodi per importare dati in un file esistente 125
Informazioni sull'aggiunta di record 125
Informazioni sull'aggiornamento di record esistenti 125
Informazioni sull'aggiornamento dei record corrispondenti 125
Informazioni sul processo di importazione 126
Conversione di un file di dati in un nuovo file di FileMaker Pro 127
Informazioni sul processo di esportazione 128
Utilizzo di origini dati esterne 129
Pubblicazione di database sul Web 130

Capitolo 6
Protezione dei database 131
Protezione dei database con account e set di privilegi 131
Account, set di privilegi e privilegi estesi 132
Informazioni su account predefiniti 133
Informazioni sul set di privilegi predefinito 134
Pianificazione sicurezza di un file 135
Protezione di un file mediante password 136
Creazione account e set di privilegi 137
Visualizzazione di account e set di privilegi 137
Creazione di account 138
Creazione di account che eseguono l'autenticazione attraverso un server esterno 139
Creazione dei set di privilegi 140
Informazioni sull'abilitazione dell'accesso a livello di record 141
Visualizzare privilegi estesi 141
Autorizzazione dell'accesso ai file 142
Misure di sicurezza 143
Miglioramento della sicurezza fisica 143
Miglioramento della sicurezza del sistema operativo 144
Implementazione della sicurezza in rete 144
Eseguire il backup dei database e degli altri file importanti 145
Installazione, esecuzione e aggiornamento del software antivirus 146

Capitolo 7
Conversione dei database da FileMaker Pro 6 e versioni precedenti 147
Descrizione del processo di conversione 147
Risoluzione dei principali problemi di conversione 148
Conversione password 148
Modifiche al supporto delle applicazioni in FileMaker Pro 11 149
Supporto QuickTime 149
Supporto applicazione plug-in di terze parti 149

Indice 151

Capitolo 1
Introduzione a FileMaker Pro

FileMaker® Pro è il principale software di database per gruppi di lavoro che consente di creare e condividere rapidamente soluzioni personalizzate in base alle esigenze professionali. Grazie alle potenti funzionalità, alla vasta gamma di piattaforme supportate e all'interfaccia facile da utilizzare, FileMaker Pro è lo strumento indispensabile per gestire risorse umane, progetti e informazioni.

Informazioni su questa guida

Questa *Guida per l'utente* contiene un'introduzione alle funzionalità di FileMaker Pro e fornisce istruzioni passo dopo passo sui più comuni compiti di FileMaker Pro. Potrebbe essere necessario fare riferimento alla Guida di FileMaker Pro per informazioni dettagliate su caratteristiche del prodotto più avanzate.

Per inviare il feedback su questa guida, visitare il sito www.filemaker.com/company/documentation_feedback.html.

Utilizzo della documentazione FileMaker Pro

La documentazione di FileMaker Pro fornisce un percorso d'apprendimento per migliorare la produttività, istruzioni di installazione, una Guida in linea e molto altro.

Sono inclusi i seguenti manuali:

- *Guida per l'utente di FileMaker Pro* (questo manuale): contiene i concetti chiave e le procedure fondamentali
- *Guida all'installazione e alle nuove caratteristiche di FileMaker Pro e FileMaker Pro Advanced*: contiene istruzioni per l'installazione e una lista delle nuove funzioni nella versione corrente
- *Esercitazioni di FileMaker Pro:* contiene lezioni dettagliate che insegnano come creare e utilizzare i database di FileMaker Pro
- *Guida di Pubblicazione Web Immediata di FileMaker*: descrive come rendere accessibili i database di FileMaker Pro agli utenti del web attraverso una rete intranet o internet
- *Guida ODBC e JDBC di FileMaker*: descrive come utilizzare il software FileMaker come applicazione client ODBC e come un'origine dati per applicazioni ODBC e JDBC

Dove reperire la documentazione PDF

Per accedere alla documentazione PDF di FileMaker:

- in FileMaker Pro, selezionare il menu Aiuto > Documentazione prodotto
- per ulteriori informazioni visitare il sito www.filemaker.com/it/support/index.html

La maggior parte dei manuali PDF si trovano nella cartella dove è stato installato FileMaker Pro. Se FileMaker Pro è stato installato nel percorso cartella predefinito, qui si troveranno anche i manuali PDF:

- Windows: C:\Programmi\FileMaker\FileMaker Pro\Italiano Extra\Documentazione elettronica
- Mac OS: Macintosh HD/Applicazioni/FileMaker Pro/Italiano Extra/Documentazione elettronica

Guida in linea

La Guida di FileMaker Pro fornisce istruzioni esaustive passo dopo passo sulle funzionalità di FileMaker Pro. È possibile aprire la Guida dal menu Guida in FileMaker Pro.

Ci sono tre vie per accedere alla Guida:

- Consultare il Sommario per disporre gli argomenti per oggetto.
- Cercare gli argomenti particolari inserendo le parole chiave.
- Per ottenere informazioni riguardo la finestra di dialogo visualizzata correntemente premere F1 (Windows) o ⌘ -? (Mac OS).

Modelli, esempi e ulteriori informazioni

FileMaker Pro comprende modelli di database (soluzioni pronte per l'uso) che possono essere utilizzati per incominciare subito a lavorare. Le soluzioni pronte per l'uso si appoggiano alle nuove e migliori caratteristiche di FileMaker Pro per creare la soluzione di database più efficace in base alle proprie necessità. Quando si inizia a creare database, bisogna controllare la lista dei modelli per cercarne uno disponibile adatto alle proprie esigenze.

La cartella Italiano Extra contiene riferimenti ed esempi per le funzionalità specifiche quali il supporto XML.

Per ulteriori informazioni, consigli e idee per i database visitare il sito web di FileMaker www.filemaker.com/it.

Letture consigliate

Di seguito vengono forniti alcuni consigli per l'utilizzo della documentazione in aiuto all'apprendimento per eseguire compiti specifici in FileMaker Pro.

Tipo di utente	Letture consigliate
Persona che immette dati	Capitolo 2, "Utilizzo dei database" in questa guida
Proprietario di una piccola azienda oppure docente che crea un database di base per incominciare e lo migliora poi con il tempo	Capitolo 3, "Creazione di database," in questa guida. Quando si aggiungono funzioni al database, vedere la Guida
Amministratore del database	▪ Tutti i capitoli in questa guida ▪ La Guida, per informazioni su argomenti avanzati ▪ *Guida di Pubblicazione Web Immediata di FileMaker* ▪ *Guida ODBC e JDBC FileMaker*
Nuovo utente di FileMaker Pro	▪ *Guida all'installazione e alle nuove caratteristiche di FileMaker Pro e FileMaker Pro Advanced* ▪ *Esercitazioni di FileMaker Pro* ▪ Tutti i capitoli in questa guida
Utente che compie un aggiornamento da una precedente versione	▪ *Guida all'installazione e alle nuove caratteristiche di FileMaker Pro e FileMaker Pro Advanced* ▪ Capitolo 7, "Conversione di database da FileMaker Pro 6 e da versioni precedenti," in questa guida

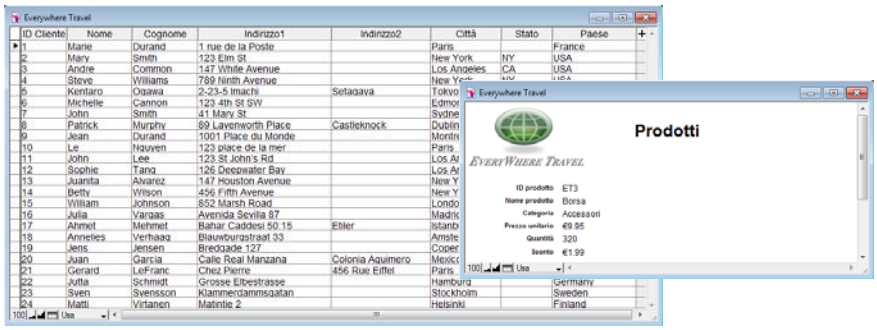
Nota Se il database è stato sviluppato utilizzando FileMaker Pro Advanced, è possibile visualizzare i menu personalizzati o le descrizioni dei comandi per gli oggetti del formato. Per una panoramica di queste funzioni consultare la Guida.

Panoramica di FileMaker Pro

Di seguito troverete una presentazione delle capacità di FileMaker Pro.

Creazione di database semplici o complessi

Con FileMaker Pro si possono creare database semplici costituiti da una sola tabella, ad esempio una lista indirizzi, oppure si può creare un database complesso con più tabelle di relazioni e di database. Ad esempio, è possibile creare un database complesso che collega due tabelle in base a un solo valore comune, come un numero di serie o un numero ID.



Database lista indirizzi che consiste di una tabella

Database che consiste di più tabelle con un portale per la visualizzazione dei record da una tabella correlata

È possibile organizzare i database come una sola tabella in un solo file, come tabelle multiple in un solo file, o come tabelle multiple in più file.

FileMaker Pro fornisce modelli di database (soluzioni pronte per l'uso) progettati per lavoro, istruzione e scopi personali. I modelli possono essere personalizzati rapidamente in base alle proprie necessità.

Per ulteriori informazioni sulla creazione di database, vedere capitolo 3, "Creazione di database".

Utilizzo di formati per la visualizzazione, l'inserimento e la stampa di dati

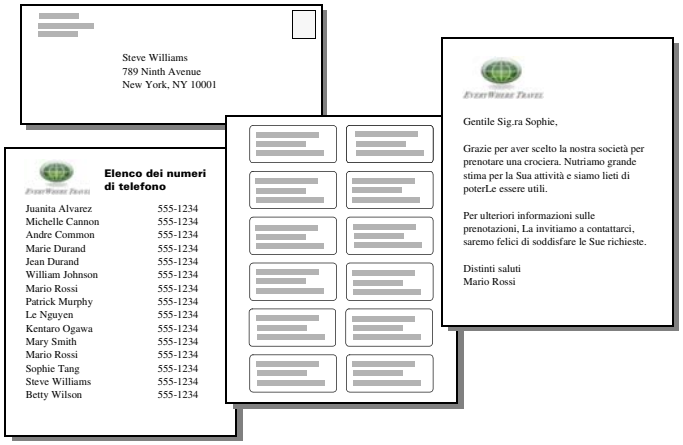
I formati FileMaker Pro determinano il modo in cui le informazioni sono organizzate per la visualizzazione, la stampa, la creazione di resoconti, la ricerca e l'immissione di dati. I formati non memorizzano i dati, semplicemente li visualizzano.

I file di database possono avere numerosi formati diversi che visualizzano i dati in molti modi. All'interno di un file di database è possibile definire i formati separati per l'immissione dei dati, i resoconti riassuntivi, la stampa di etichette o la pubblicazione di database sul Web, e così via. È possibile modificare la struttura di un formato senza produrre alcun effetto sui dati o sugli altri formati del file. Quando si modificano i dati di un campo, le modifiche vengono riprodotte nello stesso campo in tutti i formati del database.

In un formato, è possibile selezionare, organizzare e modificare i campi e le etichette dei campi, creare resoconti, aggiungere i pulsanti per avviare script, aggiungere grafici e testi e specificare le opzioni di stampa.

Non è necessario memorizzare tutte le informazioni nel database di FileMaker Pro. Ad esempio, è possibile aggiungere un *visualizzatore Web* per visualizzare una pagina Web in un formato. Vi sono alcune restrizioni relative alla visualizzazione dei contenuti Web in FileMaker Pro.

Scegliere diversi tipi di formato nell'assistente Nuovo formato/resoconto. Utilizzare questi formati per vari scopi, quali la visualizzazione di una schermata per l'immissione di dati, la stampa di un resoconto totale delle vendite o la formattazione di dati come etichette postali. È possibile personalizzare ulteriormente ogni formato utilizzando gli strumenti di progettazione disponibili nel modo Formato scheda.


Steve Williams
789 Ninth Avenue
New York, NY 10001
Elenco dei numeri di telefono
Juanita Alvarez 555-1234
Michelle Cannon 555-1234
Andre Common 555-1234
Marie Durand 555-1234
Jean Durand 555-1234
William Johnson 555-1234
Mario Rossi 555-1234
Patrick Murphy 555-1234
Le Nguyen 555-1234
Kentaro Ogawa 555-1234
Mary Smith 555-1234
Mario Rossi 555-1234
Sophie Tang 555-1234
Steve Williams 555-1234
Betty Wilson 555-1234
Gentile Sig.ra Sophie,
Grazie per aver scelto la nostra società per prenotare una crociera. Nutriamo grande stima per la Sua attività e siamo lieti di poterLe essere utili.
Per ulteriori informazioni sulle prenotazioni, La invitiamo a contattarci, saremo felici di soddisfare le Sue richieste.
Distinti saluti
Mario Rossi

È possibile disporre i dati in modo diverso con vari formati

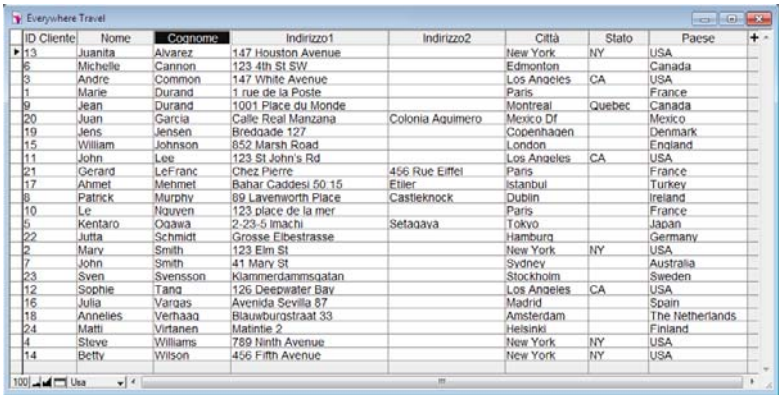
Per ulteriori informazioni sulla creazione dei formati, vedere la sezione "Creazione di formati e resoconti" a pagina 73.

Ricerca, ordinamento e sostituzione dei dati

Le funzionalità per trovare, ordinare, e sostituire i dati permettono di gestire i dati in diversi modi.

È possibile ricercare record che soddisfano i criteri specificati, come per es. record inseriti in una certa data o indirizzi di una particolare città. È possibile aprire un'altra finestra per eseguire ricerche diverse sugli stessi dati.

È possibile riordinare i record per la visualizzazione o stamparli in una sequenza diversa. Ad esempio, è possibile ordinare i campi in ordine alfabetico, numerico, per data o in modo personalizzato.



ID Cliente	Nome	Cognome	Indirizzo1	Indirizzo2	Città	Stato	Paese
13	Juanita	Alvarez	147 Houston Avenue		New York	NY	USA
6	Michelle	Cannon	123 4th St SW		Edmonton		Canada
3	Andre	Common	147 White Avenue		Los Angeles	CA	USA
1	Marie	Durand	1 rue de la Poste		Paris		France
9	Jean	Durand	1001 Place du Monde		Montreal	Quebec	Canada
20	Juan	Garcia	Calle Real Manzana	Colonia Aquimero	Mexico Df		Mexico
19	Jens	Jensen	Bredgade 127		Copenhagen		Denmark
15	William	Johnson	852 Marsh Road		London		England
11	John	Lee	123 St John's Rd		Los Angeles	CA	USA
21	Gerard	LeFranc	Chez Pierre	456 Rue Eiffel	Paris		France
17	Ahmet	Mehmet	Bahar Caddesi 50:15	Etiler	Istanbul		Turkey
8	Patrick	Murphy	89 Lavenworth Place	Castleknock	Dublin		Ireland
10	Le	Nguyen	123 place de la mer		Paris		France
5	Kentaro	Ogawa	2-23-5 Imachi	Setagaya	Tokyo		Japan
22	Jutta	Schmidt	Grosse Elbestrasse		Hamburg		Germany
2	Mary	Smith	123 Elm St		New York	NY	USA
7	John	Smith	41 Mary St		Sydney		Australia
23	Sven	Svensson	Klammerdammsgatan		Stockholm		Sweden
12	Sophie	Tang	126 Deepwater Bay		Los Angeles	CA	USA
16	Julia	Vargas	Avenida Sevilla 87		Madrid		Spain
18	Annelies	Verhaag	Blauwburgstraat 33		Amsterdam		The Netherlands
24	Matti	Virtanen	Matintie 2		Helsinki		Finland
4	Steve	Williams	789 Ninth Avenue		New York	NY	USA
14	Betty	Wilson	456 Fifth Avenue		New York	NY	USA

È possibile cercare e sostituire i dati in più campi, similmente a quanto accade quando si trovano e si sostituiscono i dati nelle applicazioni di elaborazione testi. È anche possibile salvare un gruppo trovato di record come snapshot link e inviare il link a un'altra persona.

Per ulteriori informazioni su ricerca, ordinamento, e sostituzione dei dati, vedere "Ricerca di record" a pagina 31, "Ordinamento di record" a pagina 43, e "Ricerca e sostituzione dei dati" a pagina 42.

Protezione dei database

È possibile limitare l'accesso e le operazioni consentite agli utenti in un file di database definendo account e set di privilegi. Gli account autenticano gli utenti che tentano di aprire un file protetto. Ogni account comprende un nome account e (solitamente) una password. Gli utenti che non specificano informazioni valide sull'account non possono aprire i file protetti. I set di privilegi specificano un livello di accesso al file di database. Ad ogni account è assegnato un set di privilegi che determina il livello di accesso quando qualcuno apre un file usando tale account.

I privilegi estesi determinano le opzioni di condivisione dei dati consentiti da un set di privilegi, come per esempio l'apertura di un file condiviso o la privilegi consente agli utenti di aprire un file condiviso o di visualizzare un database in un browser Web.

È possibile proteggere ulteriormente un file autorizzando altri file di FileMaker Pro a creare riferimenti allo schema (tabelle, formati, script e liste valori) in tale file e impedendo che il file venga aperto con versioni di FileMaker Pro precedenti alla 11.

Per ulteriori informazioni sulla sicurezza dei database di FileMaker Pro, vedere capitolo 6, "Protezione dei database".

Creazione di script per automatizzare le operazioni

Gli Script consentono di eseguire operazioni semplici, come impostare l'orientamento di stampa, o complesse, come impostare lettere personalizzate per ogni cliente.

Ad esempio, nel database è possibile definire uno script per creare una lettera di ringraziamenti ai clienti che hanno fatto un acquisto durante la settimana precedente. Lo script consente di comporre una lettera personalizzata per ogni cliente. Lo script quindi passa al modo Anteprima e sospende l'esecuzione in modo da consentire la visualizzazione della lettera prima della stampa. Per eseguire tutte queste operazioni basta fare clic su un pulsante in un formato.

È possibile creare gli script effettuando una selezione da un elenco di istruzioni di script FileMaker Pro, in cui si specificano le opzioni e si ordinano le istruzioni in modo corretto per eseguire l'operazione. FileMaker Pro facilita la gestione e la manutenzione degli script, anche per database complessi. È possibile visualizzare, modificare e gestire contemporaneamente gli script di diversi database. Per ulteriori informazioni sugli script, vedere "Automatizzazione di attività con script" a pagina 50.

Condivisione e scambio dei dati

Un vantaggio di memorizzare i dati in FileMaker Pro è la condivisione dei dati con altri utenti. È possibile condividere i dati in rete con altri utenti di FileMaker Pro, utilizzare le funzioni di pubblicazione sul Web per condividere i dati nel Web o importare o esportare i dati da un altro file. Inoltre è possibile utilizzare ODBC (Open Database Connectivity) e JDBC (Java Database Connectivity) per condividere i file di FileMaker Pro con applicazioni compatibili con ODBC- e JDBC- o è possibile accedere ai dati da origini dati esterne.

Se il computer è collegato a una rete, lo stesso file di database di FileMaker Pro può essere utilizzato in contemporanea da più utenti FileMaker Pro in Windows e Mac OS. FileMaker Pro consente la condivisione di file in rete fino a nove utenti simultaneamente.

Nota Se è necessario condividere i file con più di nove utenti simultaneamente su una rete, FileMaker raccomanda l'utilizzo di FileMaker Server.

È possibile impostare un file FileMaker Pro in modo che aggiorni automaticamente i dati importati da un'altra applicazione come Microsoft Excel. L'importazione ricorrente avviene automaticamente la prima volta che si visualizza il formato contenente i dati del file esterno. Per ulteriori informazioni sull'importazione ricorrente, vedere "Impostazione di importazioni ricorrenti" a pagina 123.

È possibile pubblicare rapidamente e facilmente i formati di FileMaker Pro come pagine Web, consentendo di accedere ai database FileMaker Pro con un browser Web in un'intranet (o internet). Con un account, un set di privilegi e altre funzioni di sicurezza di FileMaker Pro è possibile rendere sicuri i database Web.

Per ulteriori informazioni sulla condivisione e sullo scambio dei dati, vedere capitolo 5, "Condivisione e scambio dei dati".

Salvataggio e invio dei dati in altri formati

Con FileMaker Pro è possibile salvare i dati in diversi formati (come fogli di lavoro Microsoft Excel e file Adobe PDF) in modo da poter consegnare i file a utenti che non posseggono FileMaker Pro. Dopo il salvataggio, i file possono essere automaticamente inviati via posta elettronica. Per ulteriori informazioni, vedere "Salvataggio e invio dei dati in altri formati" a pagina 122.

Capitolo 2
Utilizzo dei database

Questo capitolo fornisce le nozioni basilari riguardo:

- aprire, chiudere e salvare i file
- creare record in un database
- aggiungere e modificare dati nei campi
- cercare i record utilizzando criteri diversi
- omettere record dal gruppo individuato
- cercare e sostituire dei dati
- ordinare i dati
- stampare informazioni su dati, script, tabelle e campi e il grafico delle relazioni
- usare script

Per informazioni dettagliate e complete e per le procedure passo-passo sull'utilizzo di FileMaker Pro, consultare la Guida.

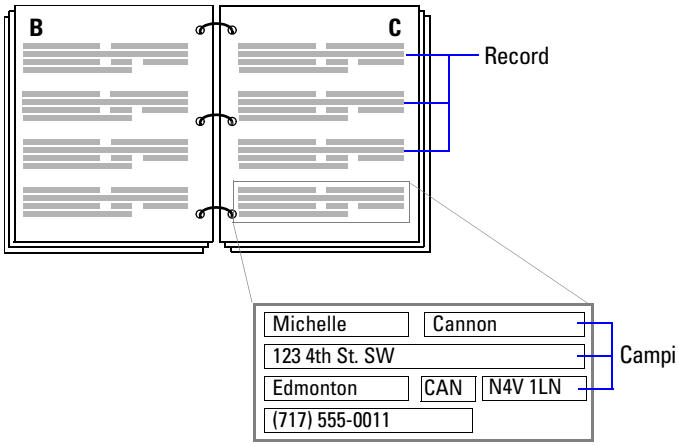
Nota Alcune procedure fanno riferimento all'utilizzo di un menu di scelta rapida. Per visualizzare un menu di scelta rapida (o sensibile al contesto), fare clic con il tasto destro del mouse su un oggetto o su un'area per visualizzare una lista di comandi. Se il mouse del Mac ha un solo tasto, per visualizzare il menu di scelta rapida occorre tenere premuto Ctrl e fare clic. (Sul Mac è possibile cambiare la configurazione del mouse in Preferenze di Sistema).

Informazioni sui campi e sui record dei database

Un *database* è una raccolta di informazioni, o dati, che è possibile organizzare, aggiornare, ordinare, stampare e ricercare in vari modi. A differenza di un *foglio elettronico*, utilizzato per catalogare ed eseguire calcoli sui dati memorizzati nelle celle di una tabella rettangolare, il database è una raccolta di informazioni legate da uno schema che descrive l'organizzazione di tabelle di database, i loro campi e le relazioni tra campi e tabelle.

Alcune attività sono più adatte a ognuno di questi importanti strumenti di lavoro. I fogli elettronici sono più utili per attività come la gestione di un registro contabile, dove è necessario registrare ed eseguire calcoli sui dati, ma non presentarli o analizzarli in diversi formati. I database sono consigliati per attività come un controllo dell'inventario, dove è necessario tenere traccia dei consumi e delle perdite e creare report sullo stato dell'inventario nel tempo. Un database di inventario può ordinare e fornire informazioni in molti modi, permettendo di analizzare i dati secondo il tipo di voce, le vendite, il consumo mensile, e così via.

La propria rubrica o il casellario sono esempi di un database semplice. Con la rubrica e il casellario, si memorizzano pezzi simili di informazioni organizzate per un facile recupero. Con un casellario è necessario selezionare un modo per ordinare i dati, ad esempio alfabeticamente in base al cognome oppure in base alla regione. Memorizzando i contatti e gli indirizzi in FileMaker Pro è possibile organizzare le informazioni in svariati modi. Le informazioni possono essere ordinate in base a nazione, città, cognome o anche in base a tutti e tre questi campi insieme.



La rubrica è come un database

Un esempio di un database più complesso può essere un sistema di fatturazione, con più tabelle correlate, numerosi formati e campi calcolati.

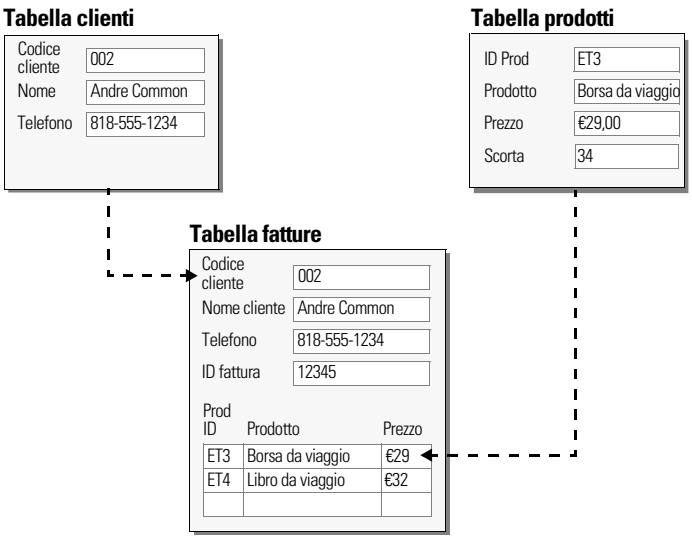
È anche possibile visualizzare un sottoinsieme dei dati; ad esempio visualizzare solo le fatture di un particolare mese. Un database non contiene solo informazioni, ma consente di organizzare e analizzare le informazioni per capirne il significato.

I campi sono la base di una *tabella* di un database. Vengono utilizzati per memorizzare, calcolare e visualizzare i dati inseriti in un *record*. Ciascun dato di un record, ad esempio nome, numero ID e numero di telefono, è memorizzato in un campo.

La *tabella* di un database contiene uno o più record. Ogni record contiene i campi con informazioni simili su un un argomento o attività simili. Ad esempio, i campi in un record della tabella Clienti contengono le informazioni dell'indirizzo di un cliente.

Un database può consistere di un file con una tabella che può contenere i nomi, gli indirizzi e i numeri di telefono e di fax di tutti i clienti. Un database può anche consistere di vari file, ognuno dei quali può contenere una o più tabelle che, insieme, contengono tutte le informazioni sugli argomenti correlati (a volte questo è definito *sistema di database*). Utilizzando le capacità relazionali di FileMaker Pro, è possibile unire informazioni tra i file e le tabelle per creare un *database relazionale* .

Ad esempio, una tabella può mostrare quale cliente ha acquistato un particolare articolo e una tabella correlata può mostrare in che modo questi ha pagato.



Per inserire dati in una tabella di database, è necessario creare un nuovo record e immettere i dati nei campi appartenenti a tale record. I valori possono essere digitati in un campo, importati da un'altra applicazione o inseriti in tantissimi altri modi.

FileMaker Pro permette anche di accedere e visualizzare i dati contenuti in file differenti da quelli di FileMaker Pro. Ad esempio, se si ha accesso ai dati memorizzati in un database SQL, è possibile visualizzare le informazioni dal database esterno e lavorare con quei dati sul proprio file di FileMaker Pro.

Apertura dei file

Per aprire un file se FileMaker Pro non è in esecuzione

Selezionare uno dei seguenti metodi:

- Fare doppio clic sul file FileMaker Pro.
- Trascinare il file sull'icona dell'applicazione FileMaker Pro.
- Fare doppio clic sull'icona di FileMaker Pro e selezionare il file da aprire. Se appare la schermata di avvio rapido, vedere "Per aprire un file dalla schermata di avvio rapido di FileMaker" di seguito, per ulteriori informazioni.

Per aprire un file se FileMaker Pro è già in esecuzione

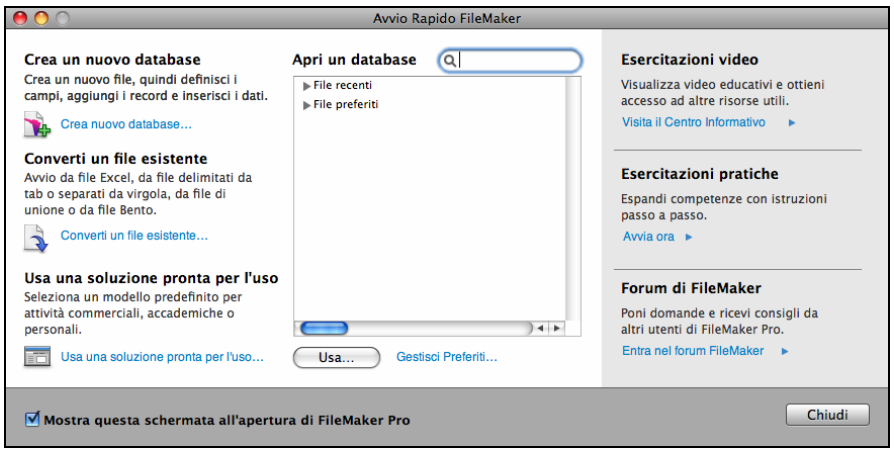
1. Scegliere il menu File > Apri.

   Suggerimento È anche possibile selezionare il menu File > Apri recente o il menu File > Apri preferito.

2. Nella finestra di dialogo Apri file, selezionare il nome del file e fare clic su Apri.
3. Se vengono richiesti un nome utente e una password, digitarli nella finestra di dialogo Password, quindi fare clic su OK.

Per aprire un file dalla schermata di avvio rapido di FileMaker

1. Per visualizzare la schermata di avvio rapido, eseguire una delle seguenti operazioni:
   - Avviare FileMaker Pro.
   - Se FileMaker Pro è in esecuzione o viene avviato e la schermata di avvio rapido di FileMaker non appare, selezionare il menu Aiuto > Schermata di avvio rapido.


Avvio Rapido FileMaker
Crea un nuovo database
Crea un nuovo file, quindi definisci i campi, aggiungi i record e inserisci i dati.
Crea nuovo database...
Converti un file esistente
Avvio da file Excel, da file delimitati da tab o separati da virgola, da file di unione o da file Bento.
Converti un file esistente...
Usa una soluzione pronta per l'uso
Seleziona un modello predefinito per attività commerciali, accademiche o personali.
Usa una soluzione pronta per l'uso...
Apri un database
File recenti
File preferiti
Usa...
Gestisci Preferiti...
Esercitazioni video
Visualizza video educativi e ottieni accesso ad altre risorse utili.
Visita il Centro Informativo
Esercitazioni pratiche
Espandi competenze con istruzioni passo a passo.
Avvia ora
Forum di FileMaker
Poni domande e ricevi consigli da altri utenti di FileMaker Pro.
Entra nel forum FileMaker
Mostra questa schermata all'apertura di FileMaker Pro
Chiudi

Schermata di avvio rapido di FileMaker (Mac OS)

2. Quando appare la schermata di avvio rapido di FileMaker, eseguire una delle seguenti operazioni:

Eseguire questa operazione	Per
Fare clic su File recenti nella casella al centro della schermata di avvio rapido	Visualizzare una lista dei file FileMaker Pro aperti di recente. Se non sono elencati file recenti, scegliere il menu Modifica > Preferenze (Windows) o il menu FileMaker Pro > Preferenze (Mac OS), selezionare Mostra i file aperti di recente, inserire un valore da 1 a 30 per indicare il numero di file recenti che si desidera visualizzare nella lista, quindi fare clic su OK. (Per rimuovere la lista dei file aperti di recente, selezionare il menu File > Apri recente > Cancella file recenti).
Fare clic su File preferiti nella casella al centro della schermata di avvio rapido	Visualizzare una lista dei file FileMaker Pro che sono stati marcati come preferiti.
Fare clic sul nome host o sull'indirizzo IP di un computer remoto	Visualizzare una lista dei file di FileMaker Pro memorizzati su un computer remoto.
Fare clic su Usa	Individuare i file locali o remoti che si desidera aprire.

3. Fare doppio clic sul file per aprirlo.

La schermata di avvio rapido di FileMaker costituisce una posizione unica da cui è possibile eseguire una serie di attività in vari modi. Oltre ad aprire i file, è possibile:

- Creare e progettare un nuovo file vuoto di FileMaker Pro. Vedere "Creazione di un file FileMaker Pro" a pagina 57.
- Convertire un file di formato diverso (come Microsoft Excel) che contiene già i dati. Vedere "Conversione di un file di dati in un nuovo file di FileMaker Pro" a pagina 127.
- Creare file utilizzando le soluzioni pronte per l'uso predefinite vuote, fornite da FileMaker, Inc. Vedere "Creazione di un file FileMaker Pro" a pagina 57.

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo della schermata di avvio rapido di FileMaker, consultare la Guida.

Per aprire un file condiviso in rete

1. Scegliere il menu File > Apri remoto.
2. Nella finestra di dialogo Apri file remoto, selezionare Visualizza per ottenere una lista di host.

Scegli	Per visualizzare
Host preferiti	Host aggiunti in precedenza nei favoriti
Host locali	Host FileMaker Pro sulla sottorete TCP/IP
Host elencati per LDAP	Host FileMaker Pro disponibili tramite il server LDAP specificato

3. Per vedere i file disponibili di un host, selezionare l'host. Nella lista File disponibili, selezionare il file che si desidera aprire.

   O, in Percorso file di rete, digitare il percorso di rete (ad esempio, `fmnet:/IndirizzoIPHost/NomeFile`).
4. Fare clic su Apri.

   A seconda di come la condivisione in rete di FileMaker è configurata sull'host, potrebbe essere richiesto l'inserimento di un nome utente, di una password e di un nome di dominio (solo Windows).

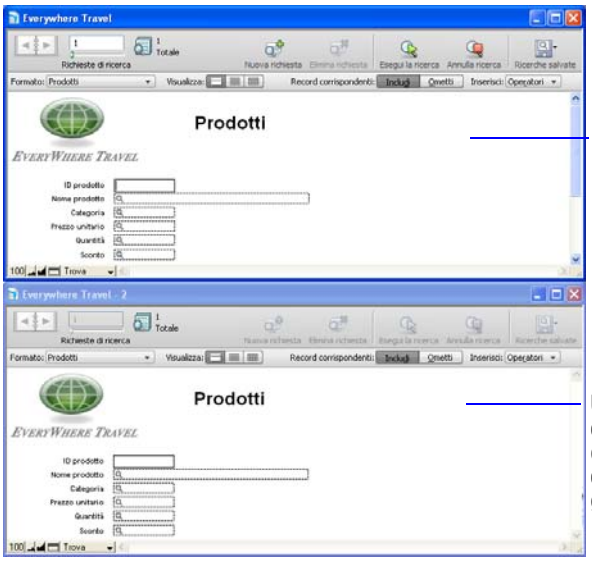
Tenere presente quanto segue:

- Se si è selezionato Mostra i file aperti di recente nelle preferenze Generale, i file a cui si ha avuto accesso di recente vengono visualizzati nella lista Apri recente del menu File e nella lista File recenti nella schermata di avvio rapido di FileMaker. Per informazioni sull'aggiunta di file locali o remoti alla lista File preferiti nella schermata di avvio rapido di FileMaker, consultare la Guida.
- Per aprire e condividere un file, vedere "Abilitazione della condivisione di file e dell'hosting dei file" a pagina 118.
- È possibile aprire i file di FileMaker Pro creati in Windows su un computer in cui è installato il sistema Mac OS e viceversa. Se si vogliono spostare i file da una piattaforma all'altra, si consiglia di assegnare ai file l'estensione .fp7. Se si aggiungono o rimuovono estensioni ai nomi di file, è necessario ridefinire le origini dati di FileMaker per i file correlati e i file con script esterni.
- È possibile impostare un nome utente e una password predefiniti per un file nella scheda Apri/Chiudi della finestra di dialogo Opzioni file. In questo caso, aprendo un database, gli utenti possono accedervi automaticamente utilizzando un nome utente e una password specifici (se specificata). Per ulteriori informazioni, vedere la Guida.

Apertura di più finestre per file

È possibile aprire più di una finestra per file. In questo modo è possibile visualizzare lo stesso formato nelle finestre separate o visualizzare contemporaneamente i diversi formati nello stesso file. Nelle diverse finestre è possibile eseguire operazioni di ordinamento e di ricerca.

Per aprire un'altra finestra, selezionare il menu Finestra > Nuova finestra. Appare un'altra finestra. Inizialmente, la finestra visualizza formato, criterio di ordinamento e gruppo trovato uguali a quelli della finestra attiva in precedenza.



La finestra di database originale, dove è possibile cercare i record

Una seconda finestra, dove è possibile eseguire una ricerca diversa sullo stesso gruppo trovato

Per visualizzare un formato diverso nella nuova finestra, selezionare un formato dal menu a tendina dei formati nella barra formato o selezionare il menu Visualizza > Vai a formato. Per informazioni sulla ricerca di record, vedere "Ricerca di record" a pagina 31. Per informazioni sull'ordinamento di record, vedere "Ordinamento di record" a pagina 43. Per ulteriori informazioni sull'apertura di più finestre, consultare la Guida.

Chiudere le finestre e i file

È possibile chiudere le finestre e i file di FileMaker Pro come si fa nella maggior parte delle applicazioni Windows e Mac OS.

Per chiudere una finestra, eseguire una delle seguenti operazioni:

- Windows: Fare doppio clic sull'icona del documento nell'angolo superiore sinistro della finestra del documento.
- Windows: Fare clic sulla casella di chiusura nell'angolo superiore destro della finestra del documento.
- Mac OS: Fare clic sul pulsante di chiusura rosso nell'angolo superiore sinistro della finestra del documento.
- Selezionare il menu File > Chiudi.

Per chiudere un file, utilizzare le procedure descritte sopra per la chiusura di tutte le finestre aperte di un file.

Nota Un file, anche se viene chiuso, può rimanere aperto come file nascosto se la finestra di qualsiasi altro file mostra dati di tale file. (Ad esempio un'altra finestra potrebbe visualizzare dati correlati del file che si sta cercando di chiudere). FileMaker Pro chiude il file quando si chiudono tutte le finestre che dipendono da esso.

Salvataggio di file

Per impostazione predefinita, FileMaker Pro salva automaticamente le modifiche ai dati, di conseguenza non esiste il comando Salva. Se si desidera un maggiore controllo durante il salvataggio dei dati dei record, è possibile deselezionare l'opzione Salva le modifiche ai record automaticamente per ogni formato. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida di FileMaker Pro.

Si può salvare una copia di backup del file o un clone del file senza dati. Per salvare una copia del file in un formato diverso da FileMaker, vedere "Salvataggio e invio dei dati in altri formati" a pagina 122.

Alcune modifiche minori ai file non vengono sempre salvate con il file. Per maggiori dettagli vedere la sezione successiva, "Quando FileMaker Pro salva un file".

Importante Salvare sempre una copia del file prima di apportare grosse modifiche. Non è possibile ripristinare i dati dopo aver eliminato un campo dalla finestra di dialogo Gestisci database o aver rimosso i record utilizzando i comandi Elimina record o Elimina tutto.

Per salvare una copia del file:

1. Rendere attivo il file che si vuole salvare e selezionare il menu File > Salva copia con nome.
2. Spostarsi nella cartella in cui si desidera salvare la copia.
3. Per Nome file (Windows) o Salva con nome (Mac OS) digitare il nome del file.
4. Per Salva come, scegliere File FileMaker (solo Windows).

5. Per Salva come (Windows) o Tipo (Mac OS), selezionare una delle seguenti opzioni:

Scegli	Per
Copia del file corrente	Duplicare l'intero file, comprendente tabelle, definizioni di campo, formati, script, opzioni di configurazione pagina e dati. Fare una copia del file è utile prima di fare modifiche estese.
Copia compatta (più piccola)	Compattare l'intero file in uno spazio più ristretto su disco recuperando lo spazio non utilizzato nel file. Il salvataggio di una copia compattata è utile se si modificano frequentemente molti record.
Clone(senza record)	Salvare tabelle, definizioni campo, formati, script e opzioni dell'impostazione della pagina di un file senza i dati. Creare un clone quando si desidera un modello del file.

6. Fare clic su Salva.

Quando FileMaker Pro salva un file

FileMaker Pro salva un file ogni volta che si esegue un'azione, come la modifica dei dati. Le seguenti azioni non provocano il salvataggio del file:

- Visualizzare un record o un formato diverso (a meno che il record o il formato non sia stato modificato)
- Ordinare i record o modificare il criterio di ordinamento
- Eseguire operazioni di ricerca quali Trova, Mostra tutti i record, Ometti record o modificare una richiesta di ricerca
- Cambiare la posizione e la dimensione delle finestre oppure nascondere/mostrare la barra degli strumenti
- Cambiare le impostazioni di default degli oggetti del formato
- Cambiare le impostazioni di visualizzazione del righello

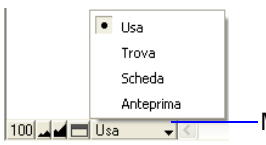
Se si esegue una di queste operazioni senza eseguirne anche una che provochi un salvataggio (ad esempio modificare i dati), il file non verrà salvato alla chiusura. FileMaker Pro considera queste azioni come modifiche minori e non vengono salvate con il file a meno che il file non venga anche modificato in modo più significativo.

Se ad esempio si apre un file, si esegue una ricerca e quindi si chiude il file, FileMaker Pro non salva il gruppo trovato con il file. Tuttavia, se si apre un file, si aggiunge un nuovo record, si esegue una ricerca e quindi si chiude il file, FileMaker Pro salva il gruppo trovato e il nuovo record con il file.

Per ulteriori informazioni sul salvataggio dei file, vedere la Guida.

Informazioni sui modi

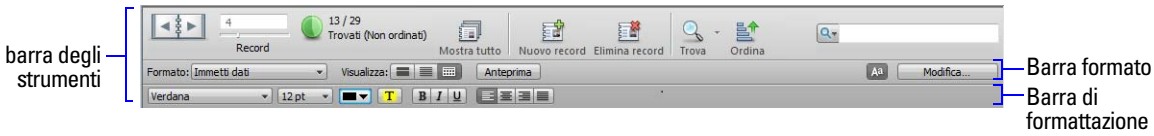
In FileMaker Pro è possibile utilizzare i dati nel modo Usa, Trova, Formato scheda o Anteprima. È possibile scegliere un modo dal menu Visualizza o dal menu a tendina dei modi nella parte inferiore della finestra del documento.



Utilizzare il modo	Per
Modo Usa	Lavorare sui dati di un file. È possibile aggiungere, visualizzare, modificare, ordinare, omettere (nascondere) ed eliminare record. Il modo Usa è il modo nel quale si svolge gran parte del lavoro, come l'immissione dei dati.
Modo Trova	Ricercare record particolari, corrispondenti a un insieme di criteri. È possibile quindi lavorare con questo sottogruppo di record, definito *gruppo trovato*. Dopo aver trovato un gruppo di record, FileMaker Pro torna nel modo Usa, permettendo di iniziare ad utilizzarli.
Modo Formato scheda	Determinare l'aspetto dei dati sullo schermo o nei resoconti, nelle etichette e nei moduli stampati. Creare formati per operazioni specifiche, quali l'immissione di dati o la stampa di fatture o buste. Selezionare e disporre i campi e altri oggetti per modificare un formato esistente o creare nuovi formati.
Modo Anteprima	Visualizzare l'aspetto dei dati nei moduli o nei resoconti prima della stampa. Il modo Anteprima è particolarmente utile per visualizzare formati con più colonne (come le etichette postali) e i resoconti con riassunti.

Utilizzo della barra degli strumenti

La barra degli strumenti consente l'accesso rapido a numerosi comandi dei menu di FileMaker Pro. In tutti i modi, comprende comandi di navigazione, pulsanti personalizzabili e una barra formato per lavorare con i formati. Nel modo Formato scheda, comprende gli strumenti del formato. Posizionare il puntatore su un pulsante per visualizzarne la descrizione. anche possibile commutare tra i modi facendo clic sui pulsanti della barra degli strumenti. I pulsanti della barra degli strumenti variano a seconda del modo.



Nel modo Formato scheda, è anche possibile utilizzare Impostazioni per formattare e modificare gli oggetti di un formato. Per ulteriori informazioni, vedere "Utilizzo della finestra Impostazioni per formattare gli oggetti" a pagina 81.

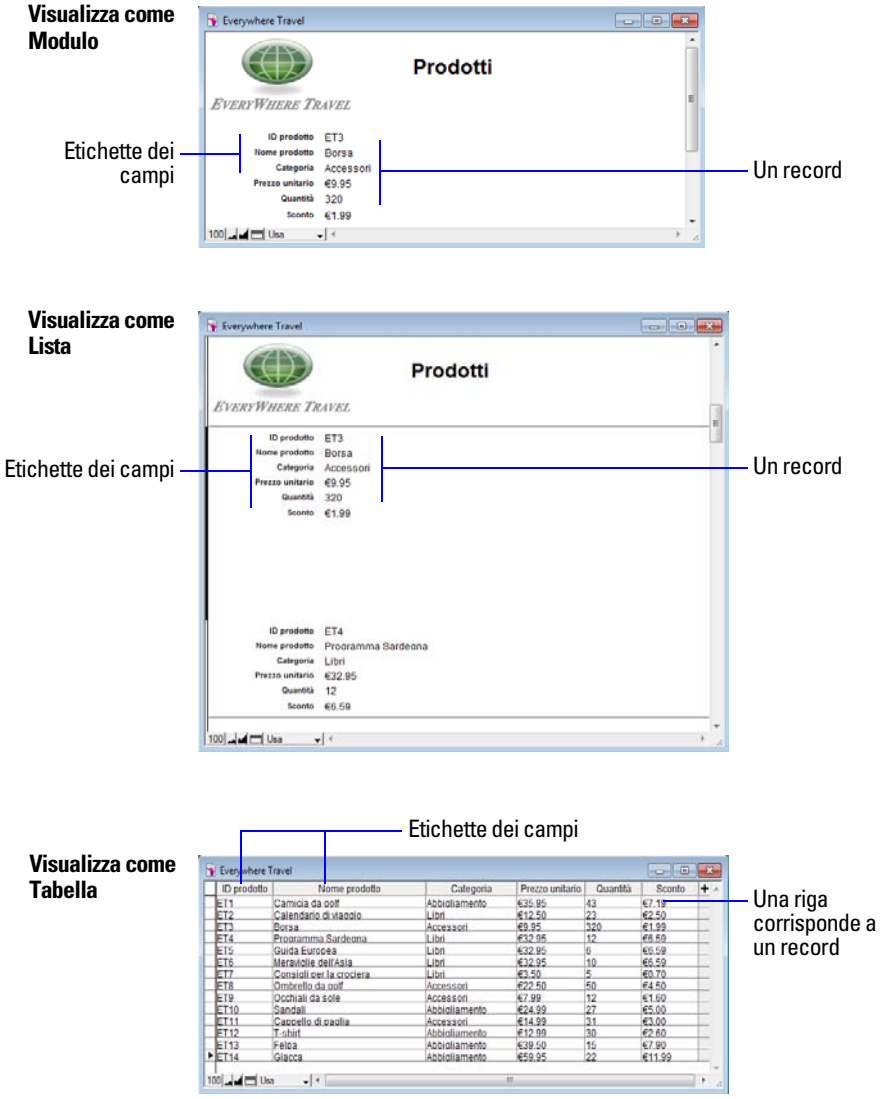
Per ulteriori informazioni sull'uso della barra degli strumenti, consultare la Guida.

Visualizzazione dei record

FileMaker Pro fornisce tre visualizzazioni per ogni formato: modulo, lista e tabella. Quando si modifica visualizzazione, si cambia temporaneamente il modo in cui i record vengono visualizzati o stampati.

Per visualizzare i record	Eseguire questa operazione nel modo Usa o Trova
Singolarmente	Selezionare il menu Visualizza > Visualizza come modulo, o fare clic su Visualizza come modulo nella barra formato.
In una lista	Selezionare il menu Visualizza > Visualizza come lista, o fare clic su Visualizza come lista nella barra formato.
In una tabella simile a un foglio elettronico	Selezionare il menu Visualizza > Visualizza come tabella, o fare clic su Visualizza come tabella nella barra formato. Per informazioni su come lavorare con i dati di una tabella simile a un foglio elettronico, vedere "Uso dei dati in Visualizza come tabella" a pagina 29.

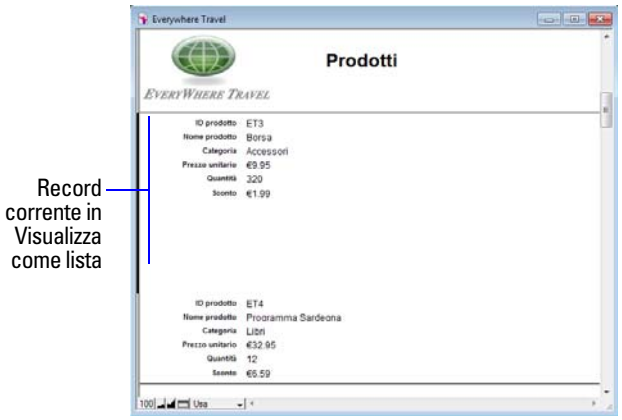
La seguente illustrazione mostra lo stesso formato in tre visualizzazioni.


Visualizza come Modulo
Everywhere Travel
Prodotti
EVERYWHERE TRAVEL
ID prodotto ET3
Nome prodotto Borsa
Categoria Accessori
Prezzo unitario €9.95
Quantità 320
Sconto €1.99
Etichette dei campi
Un record
Visualizza come Lista
Everywhere Travel
Prodotti
EVERYWHERE TRAVEL
ID prodotto ET3
Nome prodotto Borsa
Categoria Accessori
Prezzo unitario €9.95
Quantità 320
Sconto €1.99
ID prodotto ET4
Nome prodotto Programma Sardegna
Categoria Libri
Prezzo unitario €32.95
Quantità 12
Sconto €6.59
Etichette dei campi
Un record
Visualizza come Tabella
Etichette dei campi
Everywhere Travel
ID prodotto | Nome prodotto | Categoria | Prezzo unitario | Quantità | Sconto
ET1 Camicia da golf Abbigliamento €35.95 43 €7.18
ET2 Calendario di viaggio Libri €12.50 23 €2.50
ET3 Borsa Accessori €9.95 320 €1.99
ET4 Programma Sardegna Libri €32.95 12 €6.59
ET5 Guida Eurocea Libri €32.95 0 €6.59
ET6 Meraviglie dell'Asia Libri €32.95 10 €6.59
ET7 Consigli per la crociera Libri €3.50 5 €0.70
ET8 Ombrello da golf Accessori €22.50 50 €4.50
ET9 Occhiali da sole Accessori €7.99 12 €1.60
ET10 Sandali Abbigliamento €24.99 27 €5.00
ET11 Cappello di paglia Accessori €14.99 31 €3.00
ET12 T-shirt Abbigliamento €12.99 30 €2.60
ET13 Felpa Abbigliamento €39.50 15 €7.90
ET14 Giacca Abbigliamento €59.95 22 €11.99
Una riga corrisponde a un record

Selezione del record attivo

Nel modo Usa, una tabella ha un record attivo (selezionato) alla volta per ogni finestra. Per ulteriori informazioni sull'utilizzo di più finestre, vedere "Apertura di più finestre per file" a pagina 19.

In questa vista	Il record attivo è
Visualizza come Modulo	Il record correntemente visualizzato.
Visualizza come Lista	Il record contrassegnato da una barra piena sul lato sinistro. Per lavorare su un altro record, fare clic su di esso per attivarlo.
Visualizza come Tabella	Il record contrassegnato da una freccia sul lato sinistro.



Per selezionare un record correlato in un portale, selezionare la riga del portale (fare clic all'interno della riga ma all'esterno da qualsiasi campo nella riga).

Per informazioni sui record correlati e sui portali, vedere capitolo 4, "Uso delle tabelle e dei file correlati".

Spostamento da un record all'altro

Per spostarsi da un record all'altro, utilizzare il libro nella barra degli strumenti.

Per spostarsi	Eseguire questa operazione
Al record successivo nella tabella corrente	Fare clic sulla pagina destra del libro o scegliere il menu Record > Vai al record > Successivo.
Al record precedente nella tabella corrente	Fare clic sulla pagina sinistra del libro o selezionare il menu Record > Vai al record > Precedente.
Rapidamente a un record specifico	▪ Fare clic sul numero di record corrente, digitare il numero di record desiderato e quindi premere Invio (Windows) o Return (Mac OS). ▪ Premere Esc, digitare il numero del record, quindi premere Invio o Ritorno. ▪ Selezionare il menu Record > Vai al record > Vai a..., quindi digitare il numero del record.

Per spostarsi	Eseguire questa operazione
Rapidamente tra i record	Trascinare a destra o sinistra il dispositivo di scorrimento per spostare in avanti o indietro.
Tra i record in Visualizza come lista o Visualizza come tabella	Utilizzare la barra di scorrimento sul lato destro della finestra.
Verso un record con un valore univoco conosciuto	Vedere "Ricerca di record" a pagina 31.

È inoltre possibile utilizzare una rotellina di scorrimento mouse per spostarsi tra i record. Per ulteriori informazioni riguardo la visualizzazione dei record, vedere la Guida.

Aggiunta e duplicazione di record

Se si aggiungono o si duplicano record, FileMaker Pro memorizza i nuovi record alla fine della tabella corrente. Nel modo Usa, il nuovo record viene visualizzato dopo il record corrente o dopo l'ultimo record del gruppo trovato (l'impostazione dei record è resa attiva da una richiesta di ricerca).

- Se i record vengono ordinati, il nuovo record appare nella posizione corretta nella sequenza di ordinamento quando si assegna il record. In Visualizza come tabella, la nuova riga viene aggiunta all'ultima riga della categoria di ordinamento del record corrente. Per ulteriori informazioni su come lavorare in Visualizza come tabella, vedere "Lavorare con i record in Visualizza come tabella" a pagina 30.
- Se i record non sono ordinati, il nuovo record appare dopo l'ultimo record del gruppo trovato. Per ulteriori informazioni, vedere "Ordinamento di record" a pagina 43.

Per	Eseguire questa operazione nel modo Usa
Aggiungere un nuovo record vuoto	Nel modo Usa, fare clic su Nuovo record nella barra degli strumenti. Viene visualizzato un record vuoto con un campo selezionato.
Aggiungere rapidamente un record con dati uguali o simili ad un record esistente	Selezionare il record da duplicare. Quindi, selezionare il menu Record > Duplica il record.
Aggiungere o duplicare record correlati	Vedere "Aggiunta e duplicazione di record correlati" a pagina 26.

Nota Se un file viene bloccato o protetto da scrittura, o se non si dispone di privilegi di accesso per creare i record, FileMaker Pro non aggiungerà né duplicherà record.

Se per il campo è prevista l'immissione automatica dei valori di campo, si vedranno questi valori inseriti nel nuovo record. Vedere "Definizione dell'immissione automatica dei dati" a pagina 69.

Per inserire o cambiare i valori in un nuovo record, vedere "Immissione e modifica di dati nei campi" a pagina 28.

Aggiunta e duplicazione di record correlati

Se si lavora con record in tabelle correlate, è possibile aggiungere record a una tabella correlata quando si inseriscono dati in un record della tabella corrente.

Nota È possibile aggiungere i record correlati dalla tabella corrente solo se la relazione è stata definita in modo da consentire la creazione di record correlati. Se una tabella correlata è in un file protetto da scrittura o se l'utente non dispone dei privilegi d'accesso per creare i record, FileMaker Pro non aggiunge o duplica i record. Per ulteriori informazioni, vedere "Creazione di relazioni" a pagina 110.

Per	Eseguire questa operazione nel modo Usa
Creare un record nella tabella corrente	Fare clic su Nuovo record nella barra degli strumenti.
Aggiungere un record a una tabella correlata	▪ Se il campo correlato si trova in un portale, digitare i dati nel campo posto nell'ultima riga (vuota) del portale, quindi premere Invio. ▪ Se il campo correlato non si trova in un portale, digitare i dati nel campo, quindi premere Invio.
Duplicare il record che visualizza i dati correlati	Verificare che nel portale non siano selezionati dei record, quindi selezionare il menu Record > Duplica il record.
Duplicare un record correlato in un portale	Selezionare il record nel portale, quindi selezionare il menu Record > Duplica il record.

Everywhere Travel
Fattura
EVERYWHERE TRAVEL
Portale con i record correlati dalla tabella Campionario Articoli
Digitare nell'ultima riga del portale per aggiungere un record correlato alla tabella Campionario Articoli

Per ulteriori informazioni sull'aggiunta e la duplicazione di record, vedere la Guida.

Eliminazione di record

Quando si elimina un record si eliminano *definitivamente* i dati in tutti i campi di tale record.

Importante Non è possibile recuperare i dati eliminati e non è possibile annullare l'eliminazione dei record. Prima di eliminare i record si consiglia di fare una copia di backup del file.

Se si lavora in un database relazionale e nella finestra di dialogo Modifica relazione è selezionata l'opzione di eliminazione dei record correlati, con l'eliminazione di un record FileMaker Pro elimina anche i record correlati.

Per eliminare	Eseguire questa operazione nel modo Usa
Un record	Selezionare il record da eliminare. Nella barra degli strumenti, fare clic su Elimina record, quindi fare clic su Elimina.
Un record correlato	Selezionare una riga del portale nella tabella corrente facendo clic all'interno della riga ma al di fuori di qualsiasi altro campo della riga. Nella barra degli strumenti, fare clic su Elimina record, quindi fare clic su Elimina. **Nota** Per eliminare i record correlati, nella finestra di dialogo Impostazione portale si deve selezionare l'opzione Consenti l'eliminazione dei record del portale.
Un gruppo di record	Verificare che il gruppo trovato contenga soltanto i record da eliminare. (Vedere "Ricerca di record" a pagina 31.) Selezionare il menu Record > Elimina i record trovati, quindi fare clic su Elimina.
Tutti i record di un database	Fare clic su Mostra tutto nella barra degli strumenti, oppure selezionare il menu Record > Mostra tutti i record. Quindi selezionare il menu Record > Elimina tutti i record.

Inserimento dati

Nota Se un file viene bloccato o protetto da scrittura o se non si dispone di privilegi per modificare alcun record o alcun campo, i dati non possono essere modificati.

Selezione di un campo

Per	Eseguire questa operazione nel modo Usa o Trova
Selezionare un campo	Fare clic nel campo.
Selezionare il contenuto di un campo	Selezionare il campo, quindi selezionare il menuModifica > Seleziona tutto.
Passare al campo successivo nell'ordine di inserimento nella scheda	Premere Tab. **Nota** Per impostare il tasto Ritorno o Invio per spostarsi al campo successivo, nel modo Formato scheda, selezionare i campi. Fare clic su Impostazioni nella barra formato, quindi fare clic su Dati. Nell'area Comportamento, per Vai al prossimo oggetto con selezionare i tasti da usare per uscire dai campi. I pulsanti e i controlli struttura a schede possono essere compresi nell'ordine. I campi dei pannelli struttura a schede che non sono davanti vengono ignorati.
Passare al campo precedente nell'ordine schede	Premere Maiusc+Tab. (o Maiusc+Ritorno o Maiusc+Invio, se attivi).
Passare a voci di una lista valori	Premere i tasti di direzione.

Immissione e modifica di dati nei campi

È possibile inserire o importare i dati fino a raggiungere il limite di caratteri del tipo di campo. È possibile visualizzare o stampare soltanto i dati che rientrano nei margini del campo.

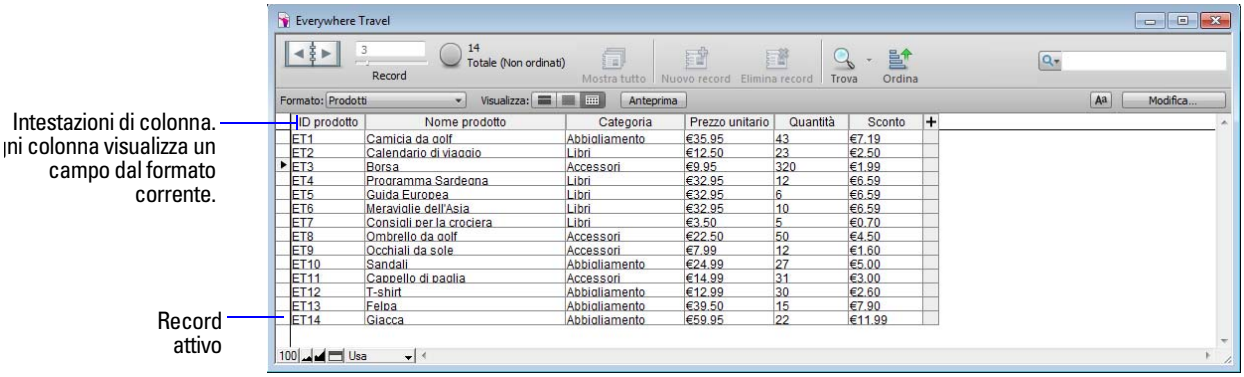
Nota Per informazioni sul modo in cui FileMaker Pro utilizza le formattazioni di sistema per visualizzare e ordinare date, ore e numeri, consultare la Guida.

Per	Fare clic nel campo nel modo Usa, quindi
Immettere dati in un campo testo	Digitare il testo (fino ad 1 miliardo di caratteri). **Nota** In un campo impostato per il completamento automatico si trovano suggerimenti in base a ciò che si è digitato.
Immettere dati in un campo numero	Digitare i valori (da 10^{400} a 10^{-400}).
Immettere dati in un campo data	Digitare una data in una riga del campo. Inserire il giorno, il mese e l'anno come valori numerici (ad esempio, 3/3/2010), separati da un carattere non numerico come – (meno) oppure / (barra). **Nota** Non è possibile utilizzare : (due punti) come separatore per la data. **Importante** Se si inseriscono date con anni a due cifre, FileMaker Pro le converte in anni a quattro cifre usando il metodo di conversione descritto nella Guida. Per evitare interpretazioni errate durante la conversione, inserire sempre le date con gli anni a quattro cifre .
Inserire la data corrente in un campo data, numero o testo	Scegliere il menu Inserisci > Data corrente. Selezionare la data utilizzando il calendario a discesa, se disponibile.
Immettere dati in un campo ora	Digitare l'ora del giorno (o l'intervallo) come segue: ▪ ore ▪ ore e minuti ▪ ore, minuti e secondi ▪ ore, minuti, secondi e frazioni di secondo Separare ore, minuti e secondi con un carattere non numerico come: (due punti). Separare le frazioni di secondi con un. (punto). Digitare l'ora in formato a 24 o 12 ore, con o senza AM o PM. (Per i valori di ora inferiori a 12:00 viene impostato il valore AM).
Inserire l'ora attuale in un campo ora, numero o testo	Scegliere il menu Inserisci > Ora corrente.
Immettere dati in un campo indicatore data e ora	Digitare la data e l'ora (per esempio, 15/10/2010 3:15:05 PM). Inserire il giorno, il mese e l'anno come valori numerici a quattro cifre separati da un carattere non numerico come – (meno) oppure / (barra). **Nota** Non è possibile utilizzare : (due punti) come separatore per la data. Quindi digitare l'ora del giorno come: ▪ ore e minuti ▪ ore, minuti e secondi ▪ ore, minuti, secondi e frazioni di secondo ▪ Digitare AM oppure PM se l'ora non è in formato 24-ore, Separare ore, minuti e secondi con un carattere non numerico come: (due punti).
Inserire la data e l'ora correnti in un campo Indicatore data e ora	Scegliere il menu Inserisci > Ora corrente. Selezionare la data utilizzando il calendario a discesa, se disponibile.
Inserire un carattere di tabulazione in un campo	Fare clic dove si vuole inserire la tabulazione. Premere Ctrl+Tab (Windows) o Opzione- Tab (Mac OS).
Eliminare i dati da un campo	Selezionare i dati e premere il tasto Backspace o Canc.

Per	Fare clic nel campo nel modo Usa, quindi
Aggiungere dati a un campo Contenitore	Per informazioni, vedere la Guida.
Inserire un file in un campo Contenitore	Per informazioni, vedere la Guida.
Aggiungere i dati alle liste valori (campi formattati come pulsanti di opzione, caselle di controllo, liste o menu)	Per informazioni vedere "Impostazione dei gruppi di caselle di controllo e di altri comandi su un formato" a pagina 87.
Modificare, formattare o controllare l'ortografia del testo in un campo o modificare i dizionari	Per informazioni, vedere la Guida.

Uso dei dati in Visualizza come tabella

È possibile lavorare con dati in Visualizza come tabella per creare e modificare rapidamente le definizioni dei campi, aggiungere, modificare ed eliminare i record, ordinare i record e creare resoconti dinamici. FileMaker Pro visualizzaogni record in una riga distinta e ogni campo in una colonna distinta.



Per lavorare con dati in Visualizza come tabella, fare clic su Visualizza come tabella nella barra formato, quando si sta lavorando in modo Usa. È anche possibile lavorare in Visualizza come tabella quando si crea un nuovo database (vedere "Creazione di un file FileMaker Pro" a pagina 57).

Visualizzazione dei dati in Visualizza come tabella

È possibile modificare le impostazioni di visualizzazione in Visualizza come tabella.

Per	Eseguire questa operazione
Riordinare le colonne	Fare clic su un'intestazione di colonna e trascinarla nella nuova posizione.
Ridimensionare una colonna	Spostare il puntatore sul bordo dell'intestazione di colonna. Quando il puntatore assume la forma di una doppia freccia (↔), trascinarlo per impostare le dimensioni desiderate.
Impostare una larghezza precisa della colonna	Selezionare una o più colonne, quindi farvi clic sopra con il tasto destro del mouse e selezionare Larghezza colonna... dal menu di scelta rapida. Nella finestra di dialogo specificare la larghezza, scegliere le unità dalla lista, quindi fare clic su OK.
Cambiare il colore dello sfondo	Fare clic con il tasto destro del mouse sul margine sinistro o destro di un record, quindi selezionare il colore dal menu di scelta rapida Colore sez.. Il colore della riga per l'aggiunta di nuovi record e la colonna per l'aggiunta di nuovi campi appaiono leggermente più scuri dello sfondo principale.

Per	Eseguire questa operazione
Visualizzare un colore di sfondo diverso per record alternati	Fare clic con il tasto destro del mouse sul margine sinistro o destro di un record, quindi selezionare il colore dal menu di scelta rapida Colore alternato.
Ripristinare le impostazioni di visualizzazione predefinite	Fare clic con il tasto destro del mouse su un'intestazione di colonna e selezionare Reimposta Vista Tabella... dal menu di scelta rapida. **Nota** Il ripristino di Visualizza come tabella non cancella i campi e i record.

Lavorare con i record in Visualizza come tabella

Quando si visualizzano i record in una tabella, FileMaker Pro visualizza i dati in righe e colonne. Ciascuna riga visualizza un record e ciascuna colonna visualizza un campo.

Per	Eseguire questa operazione nel modo Usa
Aggiungere un nuovo record	Fare clic su + nel margine sinistro della tabella.
Duplicare un record	Fare clic con il tasto destro del mouse sul margine sinistro o destro del record che si desidera duplicare, quindi selezionare Duplica il record dal menu di scelta rapida.
Eliminare un record	Fare clic con il tasto destro del mouse sul margine sinistro o destro del record da eliminare, quindi selezionare Elimina il record dal menu di scelta rapida.
Copiare i dati di un record	Fare clic con il tasto destro del mouse sul margine sinistro o destro del record da copiare, quindi selezionare Copia record dal menu di scelta rapida. È possibile incollare i dati copiati e separati da tabulatore in un campo o in Microsoft Excel.
Ordinare i record	▪ Fare clic su un'intestazione di colonna (campo) per cambiare la direzione dell'ordinamento. (È necessario che sia selezionata l'opzione Ordina i dati quando selezioni la colonna nella finestra di dialogo Proprietà della tabella). ▪ Selezionare una o più colonne (campi), quindi fare clic con il tasto destro del mouse e selezionare un criterio di ordinamento dal menu di scelta rapida. Se si selezionano più colonne, l'ordine delle colonne (da sinistra a destra) determina il tipo di ordinamento. (È anche possibile scegliere Ordine basato sulla lista di valori e selezionare l'elenco di valori dal sottomenu). ▪ Fare clic con il tasto destro del mouse sul margine sinistro o destro di una colonna, quindi selezionare Ordina record.... Per ulteriori informazioni, vedere "Ordinamento di record" a pagina 43.
Creare un resoconto dinamico	Per informazioni, vedere la Guida. Ad esempio, è possibile creare un resoconto rapido per raggruppare i dati per campo, visualizzare i subtotali di un campo o creare i subtotali di ciascun gruppo di dati.
Salvare i dati come file Microsoft Excel o come file Adobe PDF oppure salvare il gruppo di record trovato corrente come snapshot link	Fare clic con il tasto destro del mouse sul margine sinistro o destro, quindi selezionare un'opzione dal menu di scelta rapida Salva/Invia record come.
Inviare messaggi e-mail in base ai dati del record	Fare clic con il tasto destro del mouse sul margine sinistro o destro del record, quindi selezionare Invia posta dal menu di scelta rapida.

Per ulteriori informazioni su come lavorare con i dati in Visualizza come tabella, consultare la Guida.

Ricerca di record

Per trovare particolari record nel database, è possibile:

- eseguire una ricerca rapida nel modo Usa (vedere "Esecuzione di ricerche rapide nel modo Usa" a pagina 31)
- effettuare una richiesta di ricerca nel modo Trova (vedere "Impostazione di richieste di ricerca nel modo Trova" a pagina 32)

Esecuzione di ricerche rapide nel modo Usa

Se, nel modo Usa, la ricerca rapida è attivata per un formato, è possibile utilizzare la casella di ricerca nel modo Usa per trovare i dati in più campi nel formato. La ricerca rapida è utile se i dati che si stanno cercando possono essere contenuti in più campi o se non si conosce il campo in cui si trovano.

Per impostazione predefinita, la ricerca rapida è attivata per i formati e tutti i campi supportati per la ricerca rapida (compresi i campi di fusione) sono inclusi nella ricerca. La ricerca rapida non esegue la ricerca nei campi Riassunto, Contenitore o Globale.

Nota Se da un lato le ricerche rapide rappresentano un modo facile per cercare i dati, dall'altro possono essere rallentate da alcuni tipi di dati presenti nel database. Ad esempio, calcoli non memorizzati o dati correlati o su remoto possono causare un rallentamento rispetto a dati memorizzati o in locale.

Per eseguire una ricerca rapida

1. Nel modo Usa, digitare una o più parole nella casella di testo della ricerca nell'angolo in alto a destra della barra degli strumenti.
2. Premere Invio (Windows) o Return (Mac OS).

   La ricerca comprende tutti i campi del formato abilitati per la ricerca rapida. La richiesta di ricerca restituisce un gruppo trovato di record. L'area verde chiaro del grafico a torta nella barra degli strumenti indica la porzione di record totali visualizzati.

Tenere presente quanto segue:

- L'unico operatore supportato dalla ricerca rapida è l'operatore *frase intera*, virgolette doppie (" ").
- Se si digita più di una parola nella casella di ricerca, FileMaker Pro cerca i record contenenti tutte le parole digitate.

Per visualizzare una lista delle ricerche rapide recenti

1. Nel modo Usa, fare clic sulla freccia Giù nella casella di ricerca.
2. Eseguire una delle seguenti operazioni:
   - Selezionare un termine da ricercare dallo storico delle ricerche per eseguire una ricerca rapida del termine.
   - Selezionare Cancella ricerche recenti per rimuovere lo storico delle ricerche.

Nota La lista delle ricerche rapide recenti è disponibile solo finché non si chiude il file.

Per configurare e attivare la ricerca rapida

In modo Formato scheda, se il formato selezionato non visualizza le icone di ricerca rapida per i campi supportati, eseguire i seguenti passi.

1. Nel modo Formato scheda, selezionare il menu Visualizza > Mostra > Ricerca rapida.

   Una piccola icona accanto ad ogni campo indica se la ricerca rapida è attivata per quel campo. Se non ci sono icone di ricerca rapida accanto ad un campo, non è possibile eseguire la ricerca in quel campo perché non è supportato per la ricerca rapida o perché non è incluso nella ricerca. Un'icona grigia indica che la ricerca rapida per il formato è disattivata. Un'icona verde indica che è possibile eseguire la ricerca in quel campo. Un'icona gialla indica che è possibile eseguire la ricerca in quel campo, ma che potrebbe richiedere più tempo rispetto ai campi con l'icona verde.

2. Selezionare uno o più campi.

3. Fare clic su Impostazioni nella barra formato, quindi fare clic su Dati.

4. Nell'area Comportamento, selezionare Includi campo per la ricerca rapida.

5. Per attivare la ricerca rapida, fare clic su Imposta il Formato nella barra formato. Nella finestra di dialogo Impostazione formato, selezionare Abilita Ricerca rapida, quindi fare clic su OK.

Per ulteriori informazioni sulle ricerche rapide, consultare la Guida.

Impostazione di richieste di ricerca nel modo Trova

Quando si esegue una ricerca in modo Trova, digitare i *criteri* (il valore o i valori da cercare) nei campi della *richiesta di ricerca* rappresentata da un record vuoto. FileMaker Pro esegue la ricerca su tutti i record di una tabella, confrontando i criteri specificati dall'utente con i dati della tabella.

I record contenenti dati corrispondenti ai criteri diventano il *gruppo trovato*, vale a dire il sottogruppo dei record esaminati. I record che non corrispondono vengono omessi. È possibile limitare (restringere) oppure estendere (allargare) il gruppo trovato in modo Trova.

È possibile circoscrivere le operazioni ai record del gruppo trovato. Ad esempio, è possibile visualizzare, modificare, calcolare riassunti, ordinare, stampare, eliminare, esportare o sostituire i dati nei record. È anche possibile aprire una nuova finestra per eseguire richieste di ricerca diverse sugli stessi dati.

È possibile salvare il gruppo trovato di record e inviarlo per posta elettronica come snapshot link. (Per ulteriori informazioni, consultare la Guida).

Non è possibile eseguire una ricerca nei campi Riassunto, nei campi Contenitore o in campi definiti con l'opzione di memorizzazione globale.

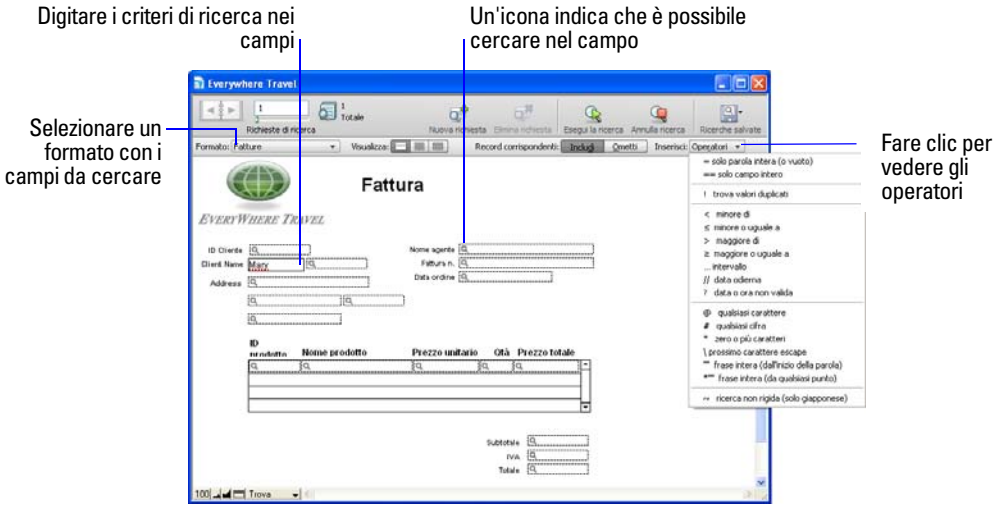
Per impostare una richiesta di ricerca

1. Nel modo Trova, dal menu a tendina dei formati, selezionare un formato che comprenda i campi contenenti i dati da cercare.

   Se necessario, è possibile cambiare il formato e immettere i criteri in più formati.

2. Nella richiesta di ricerca, selezionare un campo Testo, Numero, Data, Ora, Indicatore data e ora o Calcolo da utilizzare per la ricerca, quindi digitare un valore nel campo.

   È possibile utilizzare la lista Inserisci operatori nella barra formato per semplificare l'immissione dei criteri. È possibile fare clic su Ometti per escludere record che corrispondono a specifici insiemi di criteri.


Digitare i criteri di ricerca nei campi
Un'icona indica che è possibile cercare nel campo
Selezionare un formato con i campi da cercare
Fare clic per vedere gli operatori
Fattura

3. Fare clic su Esegui la ricerca.

La ricerca restituisce un gruppo di record trovati. L'area verde chiaro del grafico a torta nella barra degli strumenti mostra il numero totale di record visualizzati.

È possibile effettuare una (o più) delle seguenti azioni eseguendo o dopo aver eseguito una richiesta di ricerca:

Per	Eseguire questa operazione
Annullare un'operazione di ricerca prima che sia finita e lasciare invariato il gruppo trovato precedente	Premere Esc (Windows) oppure ⌘-punto (Mac OS).
Modificare o raffinare i criteri dopo avere eseguito una richiesta di ricerca	Vedere "Visualizzazione, ripetizione o modifica dell'ultima ricerca" a pagina 41.
Limitare un gruppo trovato esistente	Vedere "Limitazione (restringimento) di un gruppo trovato" a pagina 39.
Ampliare un gruppo trovato esistente	Vedere "Estendere (ampliare) un gruppo trovato" a pagina 40.
Mostrare di nuovo tutti i record	Nel modo Usa, selezionare il menu Record > Mostra tutti i record. Nel modo Trova selezionare il menu Richieste > Mostra tutti i record. Non è necessario selezionare Mostra tutti i record per eseguire le ricerche. FileMaker Pro ricerca sempre tutti i record nelle tabelle specificate a meno che non sia stato ristretto il gruppo trovato esistente.
Aprire un'altra finestra per eseguire diverse richieste di ricerca sugli stessi dati	Scegliere il menu Finestre > Nuova finestra.

Ricerca di testo e caratteri

Ricercare il testo nei campi Testo o nei campi Calcolo che restituiscono come risultato un testo.

Solo se si ricercano frasi e corrispondenze esatte, il campo può contenere altri valori oltre a quelli specificati; inoltre, i valori possono essere disposti in un ordine qualsiasi. Ad esempio, se si digita `Hotel` nel campo Alloggio, vengono trovati record per Hotel, Hotel economicie Hotel di lusso.

Per trovare	Digitare nel campo	Esempi
Parole che cominciano con caratteri romani specifici (funziona con i campi che utilizzano qualsiasi lingua tranne il giapponese)	I caratteri	`Chris Smith` trova Chris Smith, Smith Chris, Chris Smithson e Smith Christenson
Parole che iniziano con caratteri giapponesi Hiragana, Katakana o Kanji	I caratteri compresi tra = e*	= 小田 * trova 小田 , 小田山 e 小田川
Una frase o una sequenza di caratteri che corrispondono quando sono i primi caratteri in una parola (frase intera dall'inizio della parola)	Il testo letterale (caratteri), compresi gli spazi e la punteggiatura, tra le virgolette doppie (")	`"Martini e Rossi"` consente di trovare Martini e Rossi, ma non Rossi e Martini `", Spa"` trova tutte le aziende con ", Spa" nel nome, ma non quelle senza la virgola `"Spring"` trova Springville, ma non ColdSpring Harbor o HotSpring
Parole con uno o più caratteri sconosciuti o variabili (qualsiasi carattere)	Un carattere jolly (@) per ogni carattere sconosciuto	`Ro@a` consente di trovare Rosa e Roca `@ela` consente di trovare Vela e Tela, ma non Svela
Caratteri non validi in un campo di testo	?	I caratteri non validi vengono visualizzati come caratteri vuoti **Nota** Per trovare il carattere ? cercare "?"
Cifre in un campo di testo (qualsiasi cifra)	Un carattere # per ogni cifra	# consente di trovare 3, ma non 30 ## consente di trovare 30, ma non 3 o 300 #3 consente di trovare 53 e 43, ma non 3
Parole con zero o più caratteri di testo sconosciuti o variabili in una riga (zero o più caratteri)	* per tutti i caratteri sconosciuti	`No*a` consente di trovare Noa e Nora `J*r` consente di trovare Jr. e Junior `*Nora*` consente di trovare Nora e Eleonora
Operatori o altri caratteri non-alfanumerici, come la punteggiatura o gli spazi	Il testo letterale (caratteri), compresi gli spazi e la punteggiatura, tra le virgolette doppie (")	"@" trova @ (o, ad esempio, un indirizzo email) "," trova record contenenti una virgola " " consente di trovare tre spazi in una riga
Un carattere con significato speciale, come gli operatori di ricerca riconosciuti da FileMaker Pro: @, *, #, ?, !, =, <, >, " (ignora carattere successivo)	\ seguito dal carattere speciale	`\"Carlo\"` consente di trovare "Carlo" `carlo\@abc.net` trova l'indirizzo email carlo@abc.net
Parole con caratteri accentati	Il testo letterale (caratteri), compresi gli spazi e la punteggiatura, tra le virgolette doppie (")	"mandò" trova mandò ma non mando (mandò senza virgolette trova entrambi: mandò e mando)
Frasi incomplete, una sequenza di parole o di caratteri (frase intera da qualsiasi punto)	Caratteri, punteggiatura e spazi tra le virgolette doppie ("); utilizzare * per cercare un testo all'interno di una stringa di testo più lunga	`*"Le e Mare"` consente di trovare Sole e Mare e Nuvole e Mare

Per trovare	Digitare nel campo	Esempi
Corrispondenze esatte del testo specificato (solo campo intero)	== (due segni uguali) per contenuti di campi uguali	`==Mario` consente di trovare Mario ma non Mario Rossi `==Luca Bianchi` consente di trovare Luca Bianchi, ma non Bianchi, Luca o Luca Bianchini
Corrispondenze esatte di parole intere specificate (solo parole intere)	=	`=mercato` trova mercato, servizi di mercato e ricerca di mercato in corso, ma non marketing o Supermarket `=Cristian =Rossi` consente di trovare Cristian Rossi o Rossi Cristian ma non Cristian o Cristoforo Rossi
Parole che contengono i caratteri giapponesi Hiragana, Katakana e Kanji (solo campi indicizzati in giapponese)	I caratteri	京都 trova 京都 , 東京都 e 京都府
Caratteri Kana in un campo indicizzato in giapponese senza differenze tra Hiragana/ Katakana, Kana sonoro/semi-sonoro/sordo, Kana breve/regolare e Kana sonoro/sordo	~ (tilde) e il carattere, per fare una ricerca non rigida	~は consente di trovare は, ば, ぱ, ハ, バ , e パ
Intervalli di informazioni	Vedere "Ricerca di intervalli di informazioni" a pagina 37.	
Testo maiuscolo o minuscolo	Cambiare la lingua predefinita per indicizzare il campo a Unicode. **Nota** Questa procedura modifica l'ordine dei record. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida.	`sole` consente di trovare sole, ma non Sole

Nota Per trovare testo sensibile alle maiuscole e alle minuscole (ad esempio, `fred` trova fred ma non Fred), cambiare la lingua predefinita per indicizzare il campo a Unicode. Questa procedura modifica l'ordine dei record. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida.

Ricerca di numeri, date, ore e indicatori data e ora

Per garantire il funzionamento corretto della ricerca, è necessario immettere i numeri, le date, le ore e gli indicatori data e ora nei tipi di campo corrispondenti (o in campi Calcolo che restituiscono il tipo di campo corrispondente). Vedere "Scelta del tipo di campo" a pagina 60.

Importante Per evitare confusione quando si lavora con le date, utilizzare sempre gli anni a quattro cifre. Per ulteriori informazioni vedere la sezione della Guida "Conversione di date con anni a due cifre".

Per trovare	Digitare nel campo	Esempi
Un numero in un campo numero o in un campo Calcolo che produce un risultato numerico	Il numero	`0,50` trova 0,5, 0,50 e €0,50
Un numero booleano in un campo numero o in un campo Calcolo che produce un risultato booleano	`1` per trovare i valori veri `0` per trovare i valori falsi	`1` trova 1 `0` trova 0
Una data in un campo data o in un campo Calcolo che produce un risultato data	La data in cifre, separata da un carattere separatore data valido (come una barra o un trattino)	`03.03.10` trova 03.03.10, 03.03.10 e 3-3-2010

Per trovare	Digitare nel campo	Esempi
La data odierna in un campo Data o in un campo Calcolo che restituisce una data	//	`//` trova 04/04/10 (quando la data corrente è 04/04/10)
Un'ora in un campo Ora o in un campo Calcolo che restituisce un'ora	L'ora in cifre, separata da due punti	`12:53:09` trova 12:53:09
Un indicatore data e ora in un campo indicatore data e ora o in un campo Calcolo che produce un risultato indicatore data e ora	La data in cifre, separata da un carattere separatore data valido, quindi l'ora in cifre, separata da due punti	`3/3/2010 12:53:09 PM` consente di trovare 3/3/2010 12:53:09 PM
Date, ore e indicatori data e ora non validi o risultati di date o ore calcolate	`?`	`?` trova: martedì prossimo o 2/33/2010 in un campo data o mezzanotte in un campo Ora
Dati non validi (i campi non contengono numeri) in un campo numero o un campo Calcolo che produce un risultato numerico	`?`	`?` trova: dodici, ma non 12 o dodici30
Date con un giorno della settimana in un campo data o indicatore data e ora	Il giorno della settimana **Nota** Nelle ricerche di giorni della settimana si possono usare i nomi dei giorni interi o abbreviati (ad esempio, `venerdì` oppure `ven`).	`Martedì` trova tutte le date che cadono di martedì `=Gio` trova tutte le date che cadono di giovedì
Qualsiasi valore valido per un componente di data o ora in un campo data, ora, o indicatore data e ora	`*` o lasciare il componente non specificato, specificando invece gli altri componenti da trovare	`3/3/*` trova il 3° giorno di marzo in un anno qualsiasi `*:15` trova le ore in cui i minuti sono 15 `1/1/* 19` trova indicatori data e ora alle 19 del 1° gennaio di qualsiasi anno **Nota** Quando l'anno non è specificato si suppone sia quello corrente. `3/3` trova il 3° giorno di marzo dell'anno corrente
Intervalli di informazioni	Vedere la sezione successiva, "Ricerca di intervalli di informazioni".	

Ricerca di intervalli di informazioni

Per trovare valori	Utilizzare l'operatore	Esempi

Valori minori di un valore specificato	<	`<40`
		`<9/7/2010`
		`<M`

Valori minori o uguali a un valore specificato	<=
	Oppure ≤ (Mac OS)
		`<=95129`
		`≤05:00:00`
		`<=M`

Valori maggiori di un valore specificato	>	`>95129`
		`>9/7/2010`
		`>M`

Valori maggiori o uguali a un valore specificato	>=
	Oppure ≥ (Mac OS)
		`>=100`
		`>=9/7/2010`
		`≥8:00`
		`≥M`

All'interno del campo specificato. Un intervallo si differenzia per il tipo di dati:
▪ Numeri: dal più piccolo al più grande
▪ Date e ore: dalla prima all'ultima
▪ Testo: dalla prima all'ultima parola, in base all'ordine dell'indice delle parole (non del criterio di ordinamento)
	.. o ... (due o tre punti)	`12:30...17:30`
		`1/1/2010..6/6/2010`
		`A...M`

Per trovare date	Digitare nel campo
Nel giugno 2010	`6/2010`
Da luglio 2010 fino ad ottobre 2011	`7/2010...10/2011`
Che cadono di venerdì	`=venerdì`
Dal 10 al 16 ottobre o novembre 2010 (se il formato della data è MM/GG/AAAA)	`{10..11}/{10..16}/2010`
Che cadono il 1° marzo tra il 1868 e il 1912 con anno giapponese nell'epoca dell'imperatore Meiji	`m*/3/1`
Che cadono il 31 dicembre tra il 1930 e il 1940 con anno giapponese nell'epoca dell'imperatore Showa	`S{5..15} + 12 + 31`

Per trovare ore	Digitare nel campo
Tra le 15.00 e le 16.00, escluse	`3 AM`
Tra le 8:00 e le 20:59:59	`8..20`
Di mattina	`AM`
Qualunque ora 16:30, 17:30, 18:30	`{4..6}:30 PM`

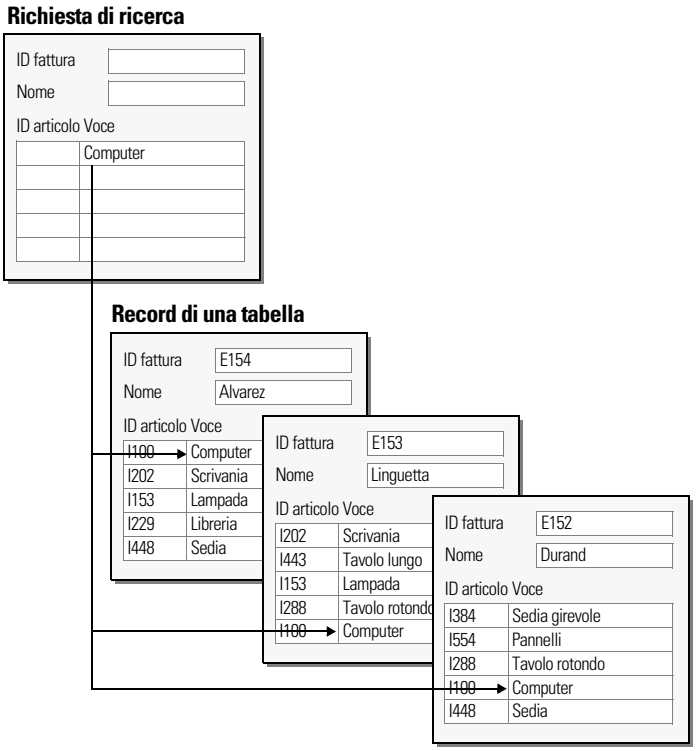
Per trovare indicatori data e ora	Digitare nel campo
Alle 15.00 del giorno corrente	`// 3 PM`
Alle ore 7 a maggio 2010	`5/2010 7 PM`

Per trovare indicatori data e ora	Digitare nel campo
Che cadono un lunedì nel 2010	`=Lun 2010`
Dal 10 al 16 di novembre 2010 e tra le 15:00 e le 18:00 (se il formato della data è MM/GG/AAAA)	`11/{10..16}/2010 {15..17}`

Ricerca di dati nei campi correlati

È possibile immettere i criteri di ricerca nei campi correlati visualizzati in un portale o direttamente in un formato.

Quando si esegue una ricerca in un campo correlato, FileMaker Pro visualizza tutti i record che corrispondono ai criteri inseriti. Ad esempio, presumendo di avere un file fattura che visualizza gli articoli come record correlati in un portale. Per trovare tutte le fatture contenenti la parola computer, digitare `computer` nel campo delle voci nel portale. Per informazioni sui campi correlati, vedere capitolo 4, "Uso delle tabelle e dei file correlati".



Per informazioni sull'omissione dei record correlati, vedere "Ricerca di tutti i record ad eccezione di quelli corrispondenti ai criteri" a pagina 40.

Ricerca di campi vuoti e non vuoti

Per trovare campi	Digitare nel campo
Non vuoti (campi contenenti dati)	*
Vuoti	=

Ricerca di valori duplicati

È possibile trovare tutti i record per cui uno o più campi contengono valori duplicati. Ad esempio, si supponga di voler trovare tutti i record non unici per analizzarli e quindi decidere quali record utilizzare o eliminare.

Per trovare tutti i record duplicati in modo Trova, digitare ! nel campo.

Ricerca di record corrispondenti a più criteri

È possibile restringere o ampliare il campo di ricerca utilizzando più criteri.

Ricerca con l'operatore logico AND

Per restringere il campo di ricerca, immettere i criteri nel numero di campi necessario per rendere specifica la richiesta, quindi fare clic su Esegui la ricerca.

Limitazione (restringimento) di un gruppo trovato

È possibile restringere i risultati in modo incrementale, cercando dettagli più specifici rispetto alla ricerca nel database.

Ad esempio, dopo avere eseguito una ricerca per trovare tutti i dipendenti che lavorano nel reparto vendite, è possibile restringere la ricerca per trovare tutti i dipendenti del reparto vendite che si chiamano Rossi.

1. Eseguire una ricerca per trovare tutti i dipendenti che lavorano nel settore Vendite.

   FileMaker Pro visualizza il gruppo trovato nel modo Usa.

2. Fare clic su Trova e specificare i criteri per restringere la ricerca (digitare `Rossi` nel campo Cognome).

3. Selezionare il menu Richieste > Limita gruppo trovato.

   Il gruppo trovato comprende adesso tutti gli impiegati del reparto Vendite che rispondono al nome di Rossi.

Nota Per limitare in modo rapido il gruppo trovato nel modo Usa utilizzare il menu di scelta rapida. Fare clic nel campo (o selezionare un valore parziale nel campo), quindi fare clic con il tasto destro del mouse e selezionare Limita gruppo trovato.

Ricerca con l'operatore logico OR

Per ampliare il campo di ricerca, immettere i criteri nella prima richiesta. Fare clic su Nuova richiesta. Immettere il secondo criterio o insieme di criteri. Aggiungere ulteriori richieste per i criteri desiderati, quindi fare clic su Esegui la ricerca.

È possibile navigare fra le richieste multiple attraverso il comando Vai a Richiesta nel menu Richieste o l'icona del libro nel modo Trova.

Esempi:

- Per includere i clienti di New York e di Parigi nel gruppo trovato, digitare `New York` nel campo città della prima richiesta, quindi digitare `Parigi` nel campo città della seconda richiesta.
- Per includere le società con più di 100 dipendenti e con fatturato superiore a 100 milioni di lire, digitare `>100` in Numero di dipendenti nella prima richiesta, quindi digitare `>100.000.000` in Fatturato nella seconda richiesta.
- Per includere gli studenti del terzo anno di tedesco e gli studenti del quinto anno di inglese, digitare `3` in Livello e `Tedesco` in Corso nella prima richiesta, quindi digitare `5` in Livello e `Inglese` in Corso nella seconda richiesta.

Estendere (ampliare) un gruppo trovato

È possibile ampliare un gruppo trovato per espandere la ricerca per comprendere i record applicabili aggiuntivi senza ricominciare.

Ad esempio, dopo avere ricercato i clienti di New York, è possibile ampliare la ricerca per trovare anche i clienti di Hong Kong:

1. Eseguire una ricerca per trovare i clienti di New York.

   FileMaker Pro visualizza il gruppo trovato nel modo Usa.

2. Fare clic su Trova e digitare i criteri per ampliare la ricerca (digitare `Hong Kong` nel campo Città).

3. Selezionare il menu Richieste > Amplia gruppo trovato.

   Il gruppo trovato comprende adesso i clienti residenti a New York e a Hong Kong.

Nota Per ampliare in modo rapido il gruppo trovato nel modo Usa utilizzare il menu di scelta rapida. Fare clic nel campo (o selezionare un valore parziale nel campo), quindi fare clic con il tasto destro del mouse e selezionare Amplia gruppo trovato.

Record che corrispondono a un solo insieme di criteri

Per restringere il campo di ricerca tramite l'esclusione dei record che soddisfano criteri specifici (ad esempio, per trovare i soci che risiedono in una città escludendo la provincia), vedere "Ricercare alcuni record omettendone contemporaneamente altri" a pagina 40.

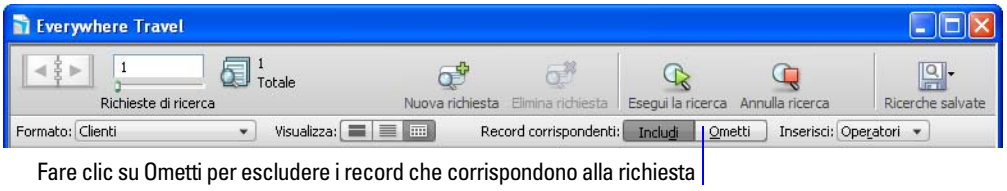
Ricerca di tutti i record ad eccezione di quelli corrispondenti ai criteri

È possibile escludere (omettere) i record eseguendo contemporaneamente una ricerca. In altre parole, in un database è possibile trovare informazioni che "non corrispondono" ai criteri specificati. Ad esempio, è possibile trovare tutte le fatture eccetto quelle create negli ultimi 30 giorni.

Ricerca di record non corrispondenti ai criteri

1. Nel modo Trova digitare i criteri dei record da omettere.

2. Fare clic su Ometti nella barra formato.



3. Fare clic su Esegui la ricerca.

Ricercare alcuni record omettendone contemporaneamente altri

Ad esempio, per trovare i fornitori che risiedono nello stato di New York, eccetto quelli di New York City:

1. Nel modo Trova, digitare i criteri per i record da trovare (digitare `New York` nel campo Stato).

2. Fare clic su Nuova richiesta.
3. Digitare i criteri dei record da escludere (digitare `New York` nel campo Città).
4. Fare clic su Ometti.
5. Fare clic su Esegui la ricerca.

Tenere presente quanto segue:

- È possibile specificare i criteri di omissione in più richieste.
- Le richieste vengono elaborate nell'ordine di creazione. Ad esempio, in un database Clienti contenente clienti residenti in Spagna e in Italia:
  - Se la prima richiesta trova tutti i clienti di Paris (Parigi) e la seconda richiesta omette tutti i clienti residenti negli Stati Uniti, il gruppo trovato conterrà tutti i clienti di Paris in Francia, ma non i clienti di Paris in Texas o di altre città negli Stati Uniti.
  - Se l'ordine delle richieste viene invertito (la prima richiesta omette tutti i clienti negli USA e la seconda richiesta trova tutti i clienti a Paris), il gruppo trovato comprende tutti i clienti di Paris in Francia e di Paris in Texas, ma nessun record di altri clienti che si trovano in altre parti degli USA.
- Per omettere un record correlato da una riga portale (o le impostazione di record correlati), è necessario cambiare la relazione o il valore in almeno uno dei campi di confronto in modo che il record non sia più correlato. Per informazioni sui campi correlati, vedere capitolo 4, "Uso delle tabelle e dei file correlati".
- È possibile aprire un'altra finestra per eseguire richieste di ricerca diverse sugli stessi dati. Vedere "Apertura di più finestre per file" a pagina 19.
- Per omettere i record da un gruppo trovato dopo avere eseguito una ricerca, vedere "Nascondere i record da un gruppo trovato e visualizzare i record nascosti" a pagina 42.

Visualizzazione, ripetizione o modifica dell'ultima ricerca

Per visualizzare il criterio di ricerca più recente, selezionare il menu Record > Modifica l'ultima ricerca. Quindi passare al modo Usa per tornare al gruppo trovato. Per ripetere la ricerca, fare clic su Trova. È inoltre possibile modificare i criteri di ricerca, quindi fare clic su Esegui la ricerca.

Salvataggio delle richieste di ricerca

Se si crea una richiesta di ricerca complessa da utilizzare ripetutamente, è possibile salvare la richiesta e recuperarla in un secondo momento. È possibile salvare e recuperare le richieste di ricerca senza dover passare al modo Trova. FileMaker Pro salva automaticamente le ultime cinque ricerche effettuate per potervi accedere nuovamente. Dopo aver salvato una ricerca, questa diventa disponibile anche per eventuali client di rete che condividono l'account. Per ulteriori informazioni sul salvataggio delle richieste di ricerca, consultare la Guida.

Eliminare e tornare alle richieste

Per eliminare una richiesta, passare alla richiesta che si desidera eliminare, quindi fare clic su Elimina richiesta.

Per ripristinare una richiesta com'era quando è stata salvata, selezionare il menu richieste > Ripristina richiesta. Le richieste vengono salvate, ad esempio, facendo clic all'esterno di tutti i campi, passando ad un altro formato o ad una richiesta differente o eseguendo una ricerca.

Nascondere i record da un gruppo trovato e visualizzare i record nascosti

Tutti i record che non sono nel gruppo trovato sono omessi o nascosti. È possibile omettere ulteriori record dal gruppo individuato senza eseguire una nuova ricerca.

Importante I record omessi sono esclusi temporaneamente dal gruppo trovato, pur rimanendo disponibili nel database.

Per	Eseguire questa operazione
Omettere un record specifico	Visualizzare o selezionare il record da omettere, quindi fare clic su Ometti nella barra formato.
Omettere una serie di record	Visualizzare o selezionare il primo record di una serie di record consecutivi da omettere, quindi scegliere il menu Record > Ometti più record. Nella finestra di dialogo Ometti più record, digitare il numero di record da omettere, quindi fare clic su Ometti.
Visualizzare i record omessi	Fare clic su Mostra tutto nella barra degli strumenti.
Visualizzare tutti i record del file	Selezionare il menu record (modo Usa) oppure il menu richieste (modo Trova) > Mostra tutti i record.

Ricerca e sostituzione dei dati

In modo simile a ciò che succede in un programma di elaborazione testi, è possibile ricercare e sostituire i dati nei vari campi (compresi i campi correlati) di un record o di una richiesta di ricerca, all'interno di un gruppo trovato di record o negli oggetti di testo di un formato. È inoltre possibile ricercare dati in qualsiasi tipo di campo a eccezione dei campi Contenitore e dei campi non modificabili.

Se è stato aggiunto un controllo struttura a schede a un formato, quando si trovano e sostituiscono i dati nei modi Usa e Trova, FileMaker Pro trova e sostituisce i dati solo nel pannello scheda in primo piano. Nel modo Formato scheda, FileMaker Pro trova e sostituisce i dati in tutti i pannelli scheda.

1. In modo Usa, Trova o Formato scheda, selezionare il menu Modifica > Trova/Sostituisci > Trova/Sostituisci.
2. Nella casellaTrova, digitare i dati da cercare. Nel campo Sostituisci con, digitare i nuovi dati.

   Non è possibile trovare e sostituire i dati di campi formattati come menu a tendina, pulsanti di opzione o caselle di controllo. Questi campi sono considerati e contrassegnati come ignorati al termine di un'operazione Sostituisci tutto.
3. Impostare le opzioni di ricerca da utilizzare:

Seleziona	Per
Un'opzione dall'elenco Direzione	Scegliere la direzione di ricerca Avanti, Indietroo Tutto.
Maiusc/minusc	Ricercare solo le ricorrenze nelle quali l'uso delle maiuscole corrisponde ai dati specificati nel campo Trova. **Nota** Nei file che contengono dati giapponesi, una ricerca con l'opzione Maiusc/minusc non selezionata non trova contemporaneamente la versione con larghezza media o piena dello stesso carattere. Per poter trovare e sostituire globalmente entrambi i caratteri, assicurarsi di eseguire ricerche separate sia per i caratteri a media larghezza che a larghezza piena.
Solo parole intere	Ricercare solo parole intere o unite da spazi e/o segni di punteggiatura.

Seleziona	Per
Un'opzione da Cerca in	Nel modo Usa, per eseguire la ricerca in tutti i record nel formato scheda corrente o solo nel record corrente. Nel modo Trova, per eseguire la ricerca in tutti i record nel formato scheda corrente o solo nella richiesta di ricerca corrente. **Nota** Nel modo Formato scheda, FileMaker Pro esegue la ricerca solo nel formato corrente.
Un'opzione da Cerca all'interno	Nei modi Usa e Trova, per eseguire la ricerca in tutti i campi del formato scheda corrente o solo nel campo corrente.

4. Fare clic su uno dei pulsanti per eseguire il tipo di operazione di ricerca e sostituzione desiderata.

Fare clic su	Per
Trova successivo.	Ricercare e selezionare la ricorrenza successiva dei dati specificati in Trova.
Sostituisci e trova	Se i dati selezionati non corrispondono ai dati specificati in Trova: Sostituire i dati con Trova e Sostituisci, quindi cercare e selezionare la ricorrenza successiva. Se i dati selezionati non corrispondono ai dati specificati in Trova : Ricercare e selezionare la prima ricorrenza dei dati specificati in Trova.
Sostituisci	Sostituisci i dati in Trova con i dati in Sostituisci.
Sostituisci tutto	Sostituire tutte le ricorrenze dei dati specificati in Trova con i dati specificati in Sostituisci con. Al termine dell'operazione Sostituisci tutto, è possibile visualizzare un riepilogo delle ricorrenze trovate, sostituite e ignorate.

Per ulteriori informazioni sulla ricerca e la sostituzione dei dati, vedere la Guida.

Ordinamento di record

FileMaker Pro memorizza i record nell'ordine in cui sono stati aggiunti al file. L'ordinamento consente di ridisporre temporaneamente i record, in modo da visualizzarli, aggiornarli o stamparli in una sequenza diversa.

È possibile scegliere i campi in base ai quali eseguire l'ordinamento. Il primo campo di ordinamento ordina i record in base al contenuto del campo. Il secondo campo di ordinamento ordina i record quando due o più record presentano lo stesso valore per il primo campo di ordinamento e così via. È possibile ordinare i record in Ordine ascendente, decrescente o personalizzato.

I record vengono mantenuti nello stesso ordine fino alla ricerca successiva, all'aggiunta di nuovi record o all'esecuzione di un nuovo ordinamento. Quando si aggiunge un nuovo record ad un gruppo trovato ordinato, il nuovo record appare nella posizione corretta nella sequenza di ordinamento quando si assegna il record.

Per ordinare i record nel gruppo trovato corrente:

1. Nel modo Usa, fare clic su Ordina nella barra degli strumenti.

Nota Per ordinare i record in Visualizza come tabella nel modo Usa, vedere "Lavorare con i record in Visualizza come tabella" a pagina 30.

2. Nella finestra di dialogo Ordina record, scegliere i campi nella sequenza in cui si desidera ordinarli e ordinare le opzioni.

   Per selezionare un campo di ordinamento visibile nel formato corrente (non importa in che tabella è contenuto), selezionare Formato corrente (nomeFormato) dalla lista delle tabelle, quindi fare doppio clic su un campo nella lista.

   Per selezionare un campo di ordinamento nella tabella del formato corrente (sia esso nel formato corrente o no), selezionare Tabella corrente (nomeTabella) dalla lista delle tabelle, quindi fare doppio clic su un campo nella lista.

   Per informazioni sulle opzioni di ordinamento, vedere la Guida.

3. Fare clic su Ordina.

   Per annullare l'ordinamento prima del termine, premere Esc (Windows) oppure ⌘-+ punto (Mac OS).

Nota È possibile ordinare i record di un campo senza aprire la finestra di dialogo Ordina, utilizzando il menu di scelta rapida di un campo.

Per informazioni sul modo in cui FileMaker Pro utilizza le formattazioni di sistema per ordinare e visualizzare date, ore e numeri, consultare la Guida.

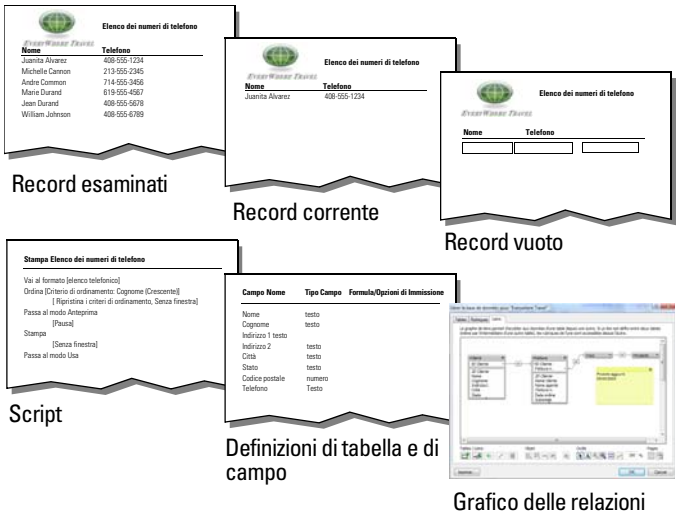
Anteprima e stampa di database

Con FileMaker Pro è possibile stampare:

- tutti i record del database, un sottogruppo di record o soltanto il record corrente
- un record vuoto per creare un modulo cartaceo
- definizioni di script, campi, tabelle e relazioni per vedere la struttura del database
- dati salvati come un file PDF

FileMaker Pro stampa i record utilizzando il formato corrente. È possibile creare più formati per stampare gli stessi dati in vari modi. Ad esempio, è possibile stampare un record alla volta in una lista a colonne o in un resoconto complesso ordinato con totali, intestazioni e piè di pagina. È inoltre possibile creare formati per etichette postali o buste.

L'assistente Nuovo formato/resoconto (nel modo Formato scheda) semplifica la creazione di formati e resoconti. Vedere "Creazione di formati e resoconti" a pagina 73.



È possibile stampare i dati in base al formato corrente o stampare le informazioni riguardo la struttura del database

È possibile controllare i margini della pagina, rimuovere gli spazi vuoti e specificare gli oggetti da non stampare.

Anteprima dei dati su un formato

Se si passa al modo Anteprima, il formato viene visualizzato come nella pagina stampata. Non è possibile inserire o modificare le informazioni nei campi nel modo Anteprima.

Nel modo Anteprima, è possibile vedere:

- quanti record rientrano su una pagina stampata
- in che modo le impostazioni di impaginazione hanno effetto sui salti pagina
- riassunti parziali con campi Riassunto calcolati
- informazioni variabili fornite da FileMaker Pro, quali i numeri di pagina, la data corrente, e così via
- i margini di pagina definiti
- in che modo i campi impostati con le opzioni di spostamento riducono lo spazio vuoto
- record disposti in colonne se Imposta il formato è stato definito per la stampa su colonne
- il pannello scheda davanti se la pagina contiene controlli strutture a schede

Per visualizzare un'anteprima dei dati di un formato, eseguire la stessa procedura iniziale utilizzata per la stampa, configurando la stampante e le opzioni di stampa e verificando che il gruppo trovato contenga i record da visualizzare (vedere i passi da 1 a 4 nella sezione successiva, “Stampa dei record”). Passare quindi al modo Anteprima.

Stampa dei record

È possibile stampare le informazioni dal database o stampare un record vuoto per ottenere un "modello" vuoto.

Per stampare i record:

1. Se si dispone di più stampanti, specificare quella che si desidera utilizzare.

2. Confermare le opzioni di stampa selezionando il menu File > Impostazioni di stampa (Windows) o il menu File > Impostazioni di pagina (Mac OS), quindi fare clic su OK.

   Se ci si trova in modo Anteprima, è anche possibile fare clic su Impostazioni di stampa (Windows) o su Imposta pagina (Mac OS) nella barra degli strumenti.

   Per informazioni sulle opzioni della stampante, consultare la documentazione della stampante e del sistema.

3. Passare al formato desiderato.

4. Per verificare che il gruppo trovato sia quello desiderato:
   - utilizzare il modo Trova e i comandi del menu Recordper cambiare il gruppo trovato
   - ordinare i record

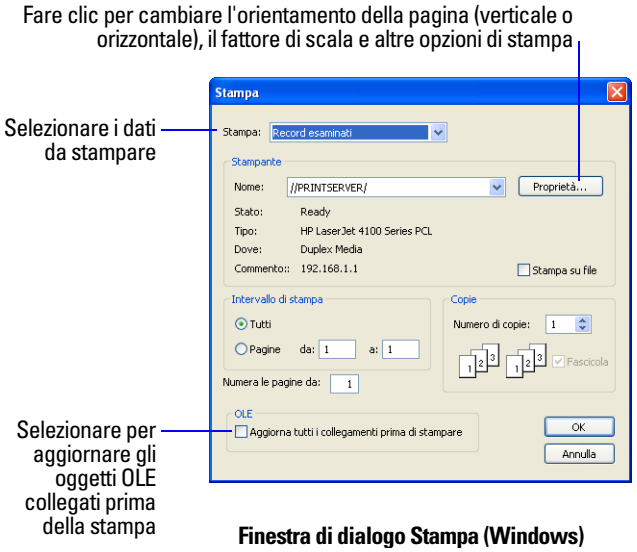
5. Per sapere con precisione quale sarà l'aspetto della copia su carta, passare al modo Anteprima.

   Alcune voci, come gli oggetti spostati, i record ordinati in colonne e informazioni variabili come i numeri di pagina appaiono correttamente solo in modo Anteprima. Se un record contiene i controlli strutture a schede, viene stampato solo il pannello scheda che è davanti.

6. Selezionare il menu File > Stampa.

7. Nella finestra di dialogo di stampa, per Stampa, scegliere un'opzione (Windows) o scegliere FileMaker Pro dal menu a tendina (Mac OS).

Per stampare	Scegli
Tutti i record (oppure solo i record nel gruppo trovato)	Record esaminati
Soltanto il record correntemente selezionato nel modo Usa	Record corrente
Un record vuoto con il formato corrente (utilizzare questa opzione per stampare un "modello" vuoto)	Record vuoto con i campi, quindi scegliere un'opzione di formattazione



Finestra di dialogo Stampa (Windows)

Finestra di dialogo di stampa (Mac OS)

8. Selezionare l'intervallo di stampa, il numero di copie e le altre impostazioni di stampa, quindi fare clic su OK (Windows) oppure Stampa (Mac OS).

Stampa di etichette e buste

È possibile creare formati per la formattazione e la stampa dei dati sulle etichette e sulle buste da spedire. Il processo di stampa delle buste è simile a quello delle etichette.

Si utilizza l'assistente Nuovo formato/resoconto per creare un formato Etichette che comprenda i dati dai campi scelti, disposti per la stampa su diversi tipi di foglio etichette (ad esempio, Avery 4014). FileMaker Pro fornisce le dimensioni di numerosi tipi di etichetta standard e dei rispettivi codici. Se il tipo di etichetta desiderato non è disponibile, è possibile specificare dimensioni di etichette personalizzate.

I formati Etichette utilizzano campi *di fusione*, ossia campi segnaposto a solo scopo di visualizzazione e stampa; non si possono inserire dati nei campi di fusione. I campi di fusione si espandono e si contraggono per adattare i dati nel campo come richiesto, chiudendo lo spazio se il campo è vuoto.

Per creare e stampare etichette si devono seguire tre passi generali:

1. Creare un formato Etichette.
2. Impostare i campi di fusione.
3. Stampare le etichette.

Suggerimento Se si necessita di aiuto per utilizzare l'assistente Nuovo formato/resoconto, fare clic sul pulsante Aiuto in ogni pannello.

Creazione di un formato Etichette

1. Aprire il file contenente i dati da stampare sulle etichette.
2. Trovare i record contenenti i dati da stampare sulle etichette.
3. Selezionare il menu File > Gestisci > Formati.
4. Nell'assistente Nuovo formato/resoconto, digitare il nome del formato in Nome formato.

   Per far apparire il nome del formato nei menu utilizzati per selezionare i formati, selezionare Includi nei menu del formato.

5. In Seleziona un tipo di formato, fare clic su Etichette (per i dati che si leggono in orizzontale dall'alto verso il basso). Oppure fare clic su Etichette verticali (per i dati che si leggono in verticale da destra verso sinistra). Quindi, fare clic su Avanti.

   Per un formato Busta, fare clic su Busta e saltare a "Selezione e formattazione dei campi di fusione".

6. Specificare le misure delle etichette postali.
   - Per selezionare una misura predefinita in base ai tipi di etichetta comuni, selezionare il codice corrispondente alle etichette nella lista Usa le misure definite per. (Queste informazioni sono visualizzate sul pacchetto in cui erano contenute le etichette). FileMaker Pro crea un formato Etichette che utilizza le dimensioni esatte del codice del foglio etichette scelto.
   - Per specificare una misura personalizzata, selezionare Usa le misure personalizzate e inserire i valori desiderati in Etichette affiancate, Larghezza e Altezza. Misurare i margini non utilizzati del foglio etichette. Quindi selezionare Margini fissi della pagina e inserire i valori in Superiore, Inferiore, Sinistro e Destro.

7. Fare clic su Avanti.

Selezione e formattazione dei campi di fusione

1. Nel pannello successivo, nella lista Campi disponibili fare doppio clic sul primo campo di cui si desiderano avere i dati sulle etichette.

   <<nome campo>> appare nell'area Contenuto busta. Le parentesi angolari indicano che si tratta di un campo di fusione e i dati del campo verranno visualizzati e stampati sulle etichette.

   Per includere i campi dalle tabelle correlate, selezionare la tabella da Campi disponibili.

2. Continuare a selezionare i campi desiderati sulle etichette.

   Includere tutta la punteggiatura, gli spazi vuoti e le interruzioni di riga (per collocare un campo di fusione sulla riga successiva) che si desiderano stampare sulle etichette.

3. Fare clic su Avanti.

Anteprima e stampa delle etichette

1. Nel pannello successivo:
   - Per vedere in che modo appaiono i dati sulle etichette prima di stamparli, selezionare Visualizza in modo Anteprima e fare clic su Fine.
   - Per modificare le etichette, selezionare Visualizza in modo Formato scheda e fare clic su Fine.

2. Per stampare le etichette dai modi Usa, Formato scheda o Anteprima, caricare le etichette nella stampante seguendo le istruzioni fornite con le etichette e la stampante. Quindi scegliere il menu File > Stampa, selezionare la stampante ed eventuali opzioni aggiuntive e fare clic su Stampa.

Tenere presente quanto segue:

- Per scegliere come stampare le etichette sulla pagina, selezionare il menu Formati > Imposta il formato e fare clic sulla scheda Stampa. Quindi scegliere il numero di colonne (etichette) in orizzontale e la direzione in cui si desidera stampare le etichette e impostare margini di pagina personalizzati, se necessario.

- Può essere necessario regolare le impostazioni della stampante per stampare correttamente le etichette. Scegliere il menu File > Impostazioni di stampa (Windows) o Imposta pagina (Mac OS).
- Alcune etichette potrebbero non avere lo stesso numero di righe stampate che hanno altre etichette. Questo succede perché, se non vi sono dati in un campo, FileMaker Pro chiude lo spazio vuoto.

Per ulteriori informazioni sulla creazione di un formato per etichette o buste, sulla selezione delle opzioni di stampa e di impostazione del formato, e per le considerazioni aggiuntive relative alla creazione di un formato Etichette o Busta, vedere la Guida di FileMaker Pro.

Stampa degli script

È possibile stampare una lista di tutte le istruzioni di script per uno o più script in un file.

1. Selezionare il menu Script > Gestisci script oppure il menu File > Gestisci > Script.
2. Nella finestra di dialogo Gestisci script, selezionare lo script o gli script da stampare.

   Per selezionare più script contigui nella lista, tenere premuto Maiusc e fare clic su script. Per selezionare più di uno script non contiguo, usare Ctrl+clic (Windows) o fare clic sugli script (Mac OS).
3. Fare clic su nella parte inferiore della finestra di dialogo.
4. Fare clic su OK (Windows) o Stampa (Mac OS).

   Le istruzioni di script selezionate e le opzioni vengono stampate.

Stampa di tabelle e informazioni sui campi

È possibile stampare le informazioni della tabella o dei campi.

1. Selezionare il menu File > Definisci > Database, quindi fare clic sulla scheda Tabelle o Campi .
2. Selezionare la tabella/e o il campo/i da stampare.

   Per selezionare più di una tabella o campo contigui nella lista, tenere premuto Maiusc e fare clic sulle tabelle o sui campi. Per selezionare più tabelle o campi non contigui, usare Ctrl+clic (Windows) o fare clic sulle tabelle o sui campi (Mac OS).
3. Fare clic su Stampa.
4. Fare clic su OK (Windows) o Stampa (Mac OS).

   I nomi e i tipi dei campi e le formule o le opzioni dei dati vengono stampate per ogni tabella selezionata.

Stampa del grafico delle relazioni

È possibile stampare una rappresentazione grafica del database stampando il grafico delle relazioni.

1. Selezionare il menu File > Gestisci > Database, quindi fare clic sulla scheda Relazioni.
2. Fare clic su per visualizzare le interruzioni di pagina nel grafico delle relazioni.
3. Fare clic su per visualizzare le finestre di dialogo delle impostazioni di stampa (Windows) o di pagina (Mac OS).
4. Fare clic su Stampa.

5. Nella finestra di dialogo Opzioni di stampa, scegliere un'opzione.
   - Selezionare Stampa il grafico su più pagine per stampare il grafico su più di una pagina.
   - Selezionare Stampa il grafico su una pagina per adattare il grafico in modo che possa essere stampato su una sola pagina.
6. Fare clic su Continua.
7. Fare clic su OK (Windows) o Stampa (Mac OS).

Per ulteriori informazioni riguardo l'anteprima e la stampa del database, vedere la Guida.

Automatizzazione di attività con script

Gli script consentono di eseguire operazioni semplici, come impostare l'orientamento di stampa, o complesse, come creare lettere personalizzate per ogni cliente. Gli script possono incorporare decisioni condizionali (istruzioni if-else) ed eseguire i compiti ripetitivi (istruzioni loop).

Nella finestra di dialogo Modifica script, è possibile creare gli script effettuando una selezione da un elenco di istruzioni di script FileMaker Pro, in cui si specificano le opzioni e si ordinano le istruzioni in modo corretto per eseguire l'operazione.

Utilizzare gli script per combinare e automatizzare attività del tipo:

- commutazione a un altro formato o modo
- ricerca, ordinamento e stampa dei record
- importazione dei dati dalla stessa origine

FileMaker Pro facilita la gestione degli script. È possibile visualizzare uno script predefinito da utilizzare come modello per redigere i propri script. È possibile aprire diversi script contemporaneamente per confrontarli. È possibile copiare e incollare interi script tra i file. È possibile copiare e incollare le istruzioni di script da uno script a un altro nello stesso file o in un file diverso. È possibile raggruppare gli script per facilitare la ricerca degli script di un tipo specifico (ad esempio, copiare un intero gruppo di script in un altro file o eliminare un intero gruppo di script). È inoltre possibile progettare gli script da eseguire quando si verifica un particolare evento (come quando gli utenti inseriscono un campo, premono un tasto o aggiungono un nuovo record al database).

Nella Guida sono disponibili le procedure per creare e gestire gli script e un riferimento a tutte le istruzioni di script di FileMaker Pro (in ordine alfabetico o per categoria).

Back up di file di database

I backup regolari sono fondamentali per tutti i documenti memorizzati in un computer. È più facile ripristinare un database dopo un back up che ricrearlo. La frequenza dei back up dipende dalla quantità di dati aggiunti ai database, e dalla difficoltà di ricreare i file se questi venissero danneggiati.

Per tutti i file importanti è opportuno memorizzare i backup in posizioni diverse.

Per informazioni sul backup dei file, vedere "Eseguire il backup dei database e degli altri file importanti" a pagina 145. Per un esempio di script di backup, consultare la Guida.

Impostazione delle preferenze

È possibile personalizzare l'aspetto e il comportamento di FileMaker Pro in base alle esigenze individuali modificando le impostazioni standard, chiamate *Preferenze*. Le preferenze influenzano il comportamento dell'applicazione e non sono specifiche per un file.

Le impostazioni nella finestra di dialogo Opzioni file influenzano il formato di default del file corrente, l'apertura e la chiusura degli script, le informazioni di login e il controllo ortografico.

Per impostare le preferenze per l'applicazione :

1. Windows: Selezionare il menu Modifica > Preferenze.

   Mac OS: Selezionare il menu FileMaker Pro > Preferenze.

2. Nella finestra di dialogo preferenze, fare clic su una scheda, quindi impostare le opzioni da utilizzare.

Per impostare le preferenze di un file:

1. Selezionare il menu File > Opzioni file.

2. Nella finestra di dialogo Opzioni file, fare clic su una scheda, quindi impostare le opzioni da utilizzare.

Per ulteriori informazioni riguardo l'impostazione delle preferenze dell'applicazione e del file, vedere la Guida.

Capitolo 3
Creazione di database

Questo capitolo fornisce le nozioni basilari riguardo:

- pianificare un database
- definire e modificare i campi
- definire le tabelle
- creare i formati
- utilizzare i campi, gli oggetti e le parti di un formato

Nota Per informazioni dettagliate e complete e per le procedure passo-passo sull'utilizzo di FileMaker Pro, consultare la Guida.

Pianificazione di un database

Un database ben progettato permette di immettere e recuperare dati in modo coerente e riduce la presenza di dati duplicati tra le tabelle del database. Le tabelle dei database relazionali operano congiuntamente per assicurare che i dati disponibili corrispondano a quelli richiesti. A tale scopo è opportuno pianificare prima il database su carta.

Per pianificare un database seguire queste indicazioni generali:

1. Determinare lo scopo del database o il problema da risolvere. Ad esempio "avere un elenco clienti", "gestire l'inventario", "dare i voti agli studenti".

   Se il database sarà utilizzato anche da altre persone, chiedere loro di quali dati avranno bisogno.

2. Definire le informazioni da memorizzare nel database. Generalmente le informazioni rientrano in categorie ampie. Definire con precisione queste categorie è essenziale per progettare un database efficiente, perché verranno memorizzati diversi tipi e grandi quantità di dati in ogni categoria. Ad esempio, un database che ha lo scopo di registrare le vendite avrà le categorie "prodotti", "fatture" e "clienti". Un database in cui sono registrati i voti degli studenti ha le categorie "studenti", "classi" e "compiti".

3. Una volta stabilite le categorie generali, è necessario determinare i modi in cui queste categorie saranno collegate. È sufficiente scrivere semplici frasi che descrivano i modi in cui le categorie interagiscono, ad esempio "gli insegnanti insegnano alle classi", "gli studenti sono assegnati a classi" e "gli studenti fanno i compiti". Ognuna di queste coppie suggerisce una relazione tra i dati di una categoria e i dati di un'altra categoria.

4. Una volta stabilite le categorie di informazioni, è possibile passare all'organizzazione del database.

   Nella terminologia dei database, queste categorie di informazioni sono chiamate *tabelle*. Le tabelle vengono utilizzate per raggruppare dati che contengono un elemento o uno scopo comune. Ad esempio è possibile utilizzare una tabella per memorizzare nomi e indirizzi e un'altra per i dettagli delle transazioni (ad esempio la data della vendita, il codice dell'articolo, il prezzo unitario, ecc.).

Di solito, i database sono organizzati in uno di questi tre modi:

- Una sola tabella in un solo file. Utilizzare una sola tabella se è necessario registrare i dati di una sola categoria, come ad esempio i nomi e gli indirizzi.
- Più tabelle in un solo file. Usare più tabelle se i dati sono più complessi, come ad esempio studenti, classi e voti.
- Più tabelle in più file. Utilizzare più file se è necessario condividere gli stessi dati fra varie soluzioni di database diverse. Ad esempio, è possibile memorizzare le tasse o le informazioni sulla spedizione in un file separato se si prevede di usare tali dati in più di una soluzione.

Nota Utilizzare le relazioni per condividere i dati tra le tabelle nello stesso file o con tabelle nei file esterni. Gli altri elementi del database, come gli script e i privilegi di accesso, sono memorizzati a livello di file; pertanto, per alcune soluzioni complesse sarà utile utilizzare più file.

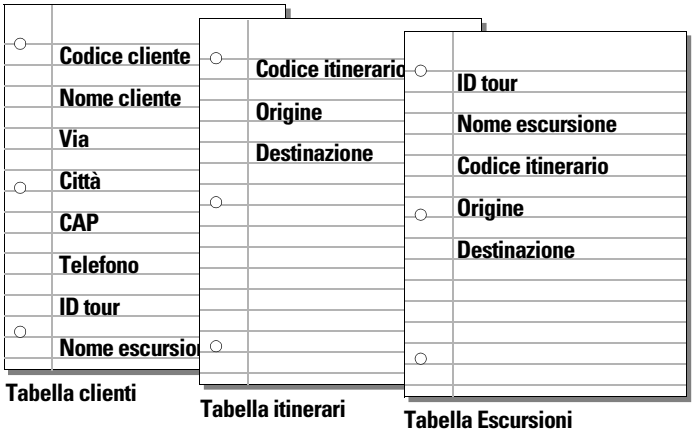
5. Determinare le tabelle di database e i dati che comprenderanno e, quindi, i campi necessari.

Suggerimento Per facilitare la ricerca e l'ordinamento dei record, creare campi separati per il nome e il cognome, i titoli (Sig. o Dott.) e gli elementi degli indirizzi (città, stato o provincia, Paese e codice di avviamento postale). Separare i dati in più campi al momento dell'immissione dei dati può facilitare la successiva generazione dei resoconti. Ad esempio, utilizzando campi separati per registrare i dettagli delle transazioni come la data, il codice dell'articolo, la quantità e il prezzo unitario di ogni transazione si facilita la creazione di resoconti di riassunti e di riassunti parziali settimanali, mensili o annuali.

6. Decidere quali campi conterranno i dati comuni fra le tabelle.

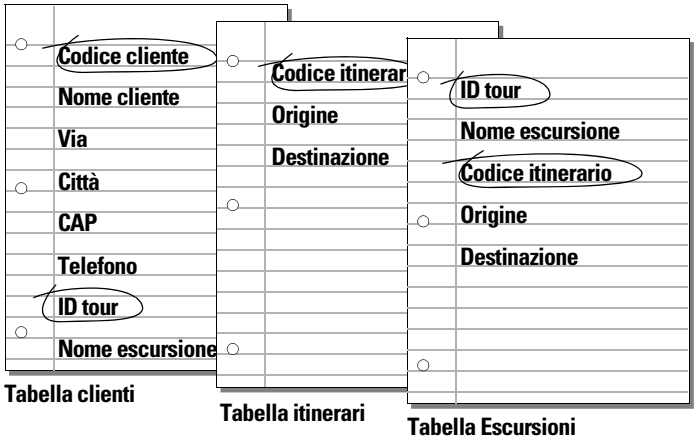
Per esempio, un database per un'agenzia di viaggi potrebbe comprendere queste tabelle: una tabella Clienti, con le informazioni sui clienti; una tabella Itinerari, che contiene informazioni sugli itinerari; una tabella Escursioni, che comprende le escursioni e i relativi prezzi.

La tabella Clienti può contenere campi con il codice, il nome, l'indirizzo e il numero di telefono del cliente. La tabella Itinerari può comprendere campi per codice itinerario, città di partenza e città di arrivo. La tabella Escursioni può comprendere campi con il codice e il nome dell'escursione.



7. Determinare i campi di confronto per ciascuna tabella e fare un cerchio attorno ad essi.

Per ulteriori informazioni, vedere "Informazioni sui campi di confronto delle relazioni" a pagina 105.

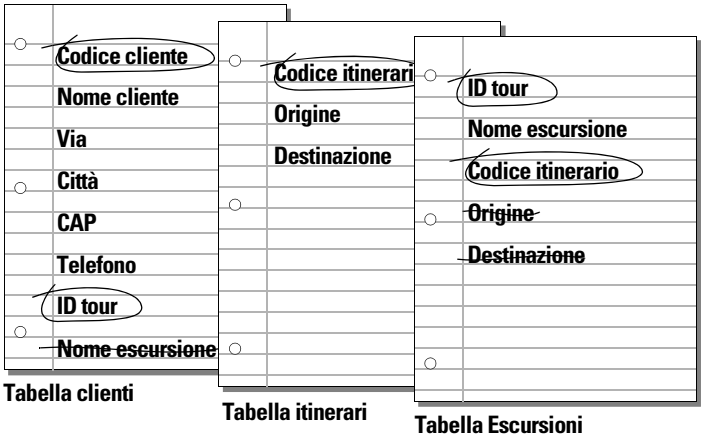


Per esempio, nella tabella Clienti è possibile assegnare ad ogni cliente un codice personale. Non verranno inseriti nuovi codici cliente nella tabella senza che vengano aggiunti nuovi clienti; pertanto l'esistenza del codice cliente determina l'esistenza del record.

8. Per ogni tabella, decidere in quali campi verranno memorizzati i dati e quali saranno utilizzati da altre tabelle (correlate).

Ogni tabella ha un solo soggetto e tutti i campi di una tabella descrivono solo tale soggetto.

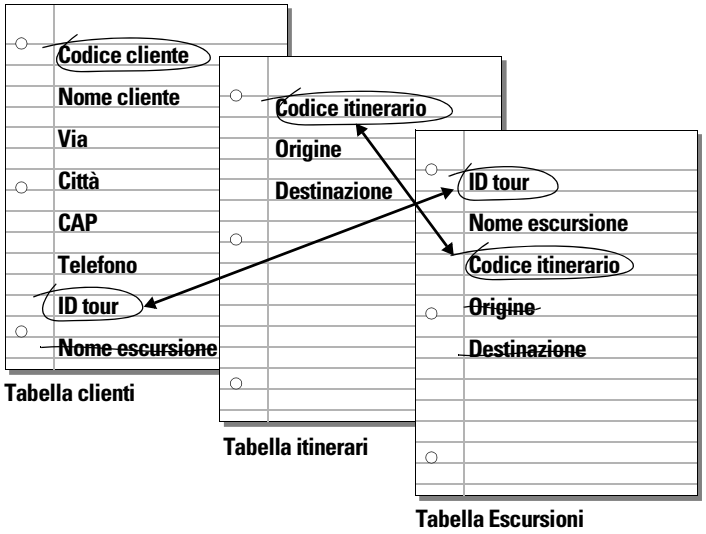
Ad esempio, i campi di un record della tabella Clienti memorizzano tutte le informazioni su un cliente.



Il soggetto della tabella consente di individuare il file più appropriato per memorizzare i dati e dove utilizzare i dati di una tabella correlata. A differenza dei campi di confronto, tutti i campi devono apparire solo una volta nel database. Eliminare le ricorrenze dei campi che non sono pertinenti al soggetto della tabella.

9. Determinare le relazioni tra le tabelle. Tracciare una linea tra ciascun campo di confronto di una tabella e il campo di confronto corrispondente della tabella correlata.

La relazione tra le tabelle viene definita quando i relativi campi di confronto contengono dati corrispondenti.



Le relazioni permettono anche di raggruppare i dati per risolvere questioni complesse. Ad esempio è possibile usare le relazioni per determinare i livelli di inventario correnti, le proiezioni di vendita e le altre attività in cui è necessario effettuare una query dei dati in più tabelle. Per ulteriori informazioni sulle relazioni, vedere capitolo 4, "Uso delle tabelle e dei file correlati."

10. Determinare se è necessario condividere il database con altri utenti e le relative modalità di accesso al file.

Per ulteriori informazioni sulla condivisione dei database, vedere la sezione "Condivisione in rete dei database" a pagina 117.

11. Se si progettano database destinati ad altre persone, è utile mostrare loro il progetto su carta e chiedere loro di riverderlo e di suggerire eventuali modifiche.

12. Definire quali utenti utilizzeranno il database ed eventualmente stabilire se si desidera limitare l'accesso ad esso. Quando si crea il database, assegnare i privilegi di accesso desiderati.

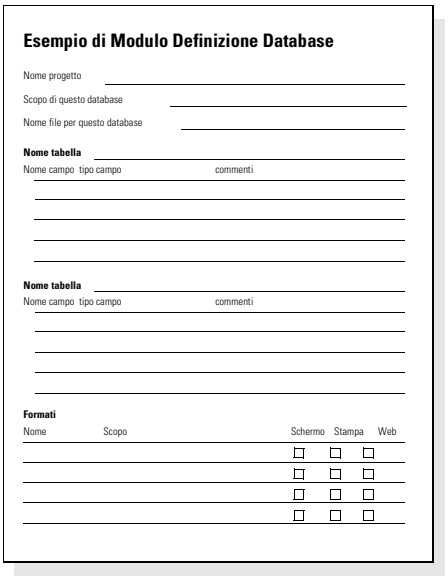
Per ulteriori informazioni sugli account e i set di privilegi, vedere capitolo 6, "Protezione dei database."

13. Scegliere i formati necessari e pianificare un formato distinto per ciascuna attività.

Ad esempio, creare formati diversi per stampare le etichette o le buste.

Per ulteriori informazioni sulla creazione dei formati, vedere la sezione "Creazione di formati e resoconti" a pagina 73.

14. Creare un modello come quello indicato qui sotto per elencare i file e le tabelle necessarie e i campi per ogni tabella. Predisporre inoltre una lista dei moduli e dei resoconti che verranno generati da ciascuna tabella.



Esempio di Modulo Definizione Database

Nome progetto _____

Scopo di questo database _____

Nome file per questo database _____

Nome tabella _____

Nome campo tipo campo commenti

Nome tabella _____

Nome campo tipo campo commenti

Formati

Nome	Scopo	Schermo	Stampa	Web
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐

15. Creare il database.

16. Se si progettano database destinati ad altre persone, è utile chiedere a qualcuno di testarli. Quindi risolvere gli eventuali problemi riscontrati prima di rendere il database disponibile a chiunque per l'uso.

Creazione di un file FileMaker Pro

È possibile creare un file da una soluzione pronta per l'uso o da un modello di FileMaker Pro (un file di database predefinito che è possibile modificare a seconda delle necessità). Oppure è possibile creare un file senza utilizzare un modello.

È anche possibile creare un file facendo una copia di un file FileMaker Pro esistente. Vedere "Salvataggio di file" a pagina 20.

Creazione di un file utilizzando una soluzione pronta per l'uso

1. Selezionare il menu File > Nuovo Da Soluzione pronta per l'uso...

È anche possibile utilizzare la schermata di avvio rapido di FileMaker per creare i file. Selezionare il menu Aiuto > Schermata di avvio rapido, quindi fare clic su Usa una soluzione pronta per l'uso.

2. Selezionare Tutte le soluzioni per visualizzare un elenco di tutti i file di soluzione disponibili oppure selezionare una categoria di soluzione per ridurre l'elenco delle scelte possibili.

Se la schermata di avvio rapido di FileMaker appare, ma non vengono visualizzate soluzioni pronte per l'uso di FileMaker Pro, queste ultime non sono state installate. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida.

3. Selezionare una soluzione dall'elenco (Windows) o dal gruppo di miniature (Mac OS), quindi fare clic su Scegli.

4. Digitare un nome per il file (se necessario scegliere un'altra cartella), quindi fare clic su Salva.

Windows: Per Salva come, selezionare File FileMaker.

FileMaker Pro crea il file sul disco e apre il file. Nelle soluzioni pronte per l'uso è possibile modificare i campi e i formati. Per ulteriori informazioni, vedere le restanti sezioni in questo capitolo.

Creazione di un file vuoto

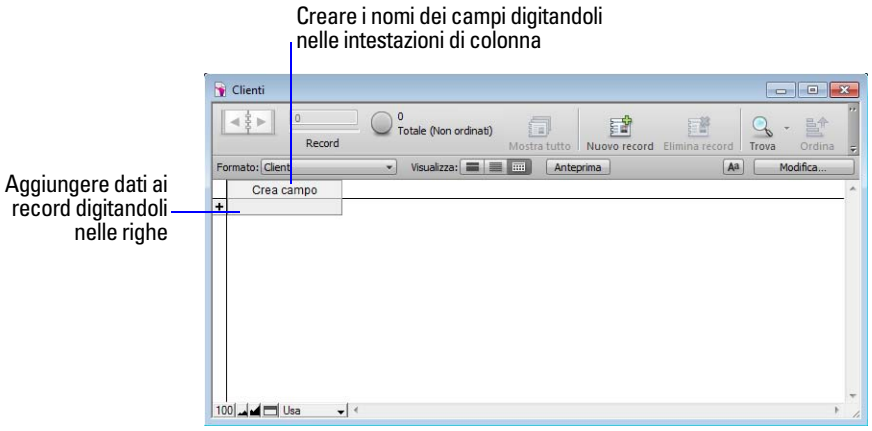
1. In FileMaker Pro, selezionare il menu File > Nuovo database.

   È anche possibile utilizzare la schermata di avvio rapido di FileMaker per creare un file vuoto. Selezionare il menu Aiuto > Schermata di avvio rapido, quindi fare clic su Crea un nuovo database.

2. Digitare un nome per il file (selezionare una cartella diversa, se necessario), quindi fare clic su Salva.

   Windows: Per Salva come, selezionare File FileMaker .

   FileMaker Pro crea il file in Visualizza come tabella e viene visualizzato un database vuoto in una tabella simile a un foglio elettronico.



3. Per definire il primo campo, fare clic su Crea campo nella prima intestazione di colonna.

   Per impostazione predefinita, FileMaker Pro crea un campo di testo. Per cambiare tipo di campo, fare clic con il tasto destro del mouse sull'intestazione di colonna (o fare clic sulla freccia a destra dell'intestazione di colonna) e selezionare un altro tipo di campo. Vedere "Scelta del tipo di campo" a pagina 60.

   Se non è possibile selezionare le intestazioni di colonna per creare i campi in Visualizza come tabella, verificare che l'opzione Includi intestazioni di colonna sia selezionata nella finestra di dialogo Proprietà della tabella. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida.

4. Digitare un nome per il campo.

   Per ulteriori informazioni sulla denominazione dei campi, vedere "Informazioni sulla denominazione dei campi" a pagina 59.

5. Per creare altri campi, fare clic su + nell'intestazione della colonna o fare clic sul margine destro.

   Una nuova colonna viene aggiunta a fianco dell'ultima colonna della tabella.

6. Per aggiungere il primo record, fare clic sotto alla prima intestazione di colonna o sul segno + sul margine sinistro della tabella.

7. Digitare i dati per il record.

   Per informazioni su attività come eliminare, duplicare e ordinare i record, vedere "Lavorare con i record in Visualizza come tabella" a pagina 28.

8. Continuare ad aggiungere campi e record al database.

   FileMaker Pro salva le modifiche ai dati mentre si lavora. Per vedere come si presentano i dati nelle altre visualizzazioni, fare clic su Visualizza come modulo o Visualizza come lista nella barra formato.

9. È possibile impostare le opzioni di un campo come convalida o indicizzazione quando si definisce il campo oppure in seguito. Per ulteriori informazioni, vedere "Impostare le opzioni per i campi" a pagina 68.

Il risultato dei passi precedenti è la creazione di semplici file costituiti da una sola tabella. In Visualizza come tabella, è possibile creare e modificare i campi di file locali. Tuttavia, è possibile creare file semplici e complessi selezionando il menu File > Gestisci >Database e intervenendo nella finestra di dialogo Gestisci database. Per ulteriori informazioni, vedere "Creazione e modifica di campi nella finestra di dialogo Gestisci database" a pagina 62.

Tenere presente quanto segue:

- Per impostazione predefinita, selezionando il menu File > Nuovo database viene visualizzato un database vuoto in Visualizza come tabella. Per modificare l'impostazione predefinita e fare in modo che la finestra di dialogo Gestisci database si apra ogni volta che si crea un nuovo database, selezionare il menu Modifica > Preferenze (Windows) o il menu FileMaker Pro > Preferenze (Mac OS). Nella finestra di dialogo Preferenze, fare clic sulla scheda Generale, quindi selezionare Usa finestra Gestisci database per creare i file. (Si noti che questa opzione non è valida per la creazione di database mediante la schermata di avvio rapido. Quando si crea un database dalla schermata di avvio rapido, l'impostazione di default è Visualizza come tabella).
- Per evitare che i record vengano ordinati in base a un campo quando si fa clic sull'intestazione di colonna in Visualizza come tabella, deselezionare Ordina i dati quando selezioni la colonna nella finestra di dialogo Proprietà della tabella. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida.
- Per impedire il posizionamento automatico nel formato corrente dei campi che vengono creati, deselezionare Aggiungi i campi appena definiti al formato corrente nella finestra di dialogo Preferenze. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida.

Informazioni sulla denominazione dei campi

Per assegnare un nome a un campo, seguire le istruzioni descritte di seguito:

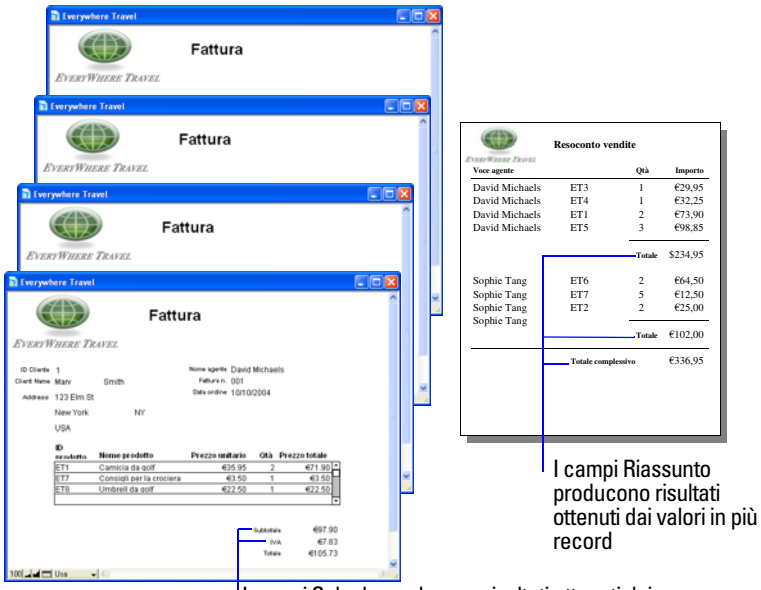
- I nomi dei campi devono essere univoci. Possono contenere fino a 100 caratteri.
- Utilizzare nomi descrittivi che identificano chiaramente i contenuti dei campi. Evitare abbreviazioni, acronimi o altri termini che possono provocare confusione.
- Nel nome del campo, non utilizzare nessuno dei simboli e delle parole seguenti:
  - , (virgola) + – * / ^ & = ≠ > < ≥ ≤ ( ) [ ] } " ; (punto e virgola): (due punti):: (indicatore relazionale) $ (indicatore variabile)
  - AND, OR, XOR, NOT o il nome di qualsiasi funzione di FileMaker Pro
- Non iniziare il nome di un campo utilizzato in una formula di calcolo con uno spazio, un punto (.) o un numero.
- Utilizzare il carattere di sottolineatura _ al posto dello spazio per evitare limitazioni in ODBC (Open Database Connectivity) o JDBC (Java Database Connectivity), nell'esportazione, nella pubblicazione sul Web e in altre operazioni.

- Se si scambiano dati con un'altra applicazione, controllare le limitazioni dei nomi dei campi nei formati di file supportati da tale applicazione.
- Se si sta utilizzando ODBC o JDBC per condividere i dati di FileMaker Pro, evitare di usare parole chiave SQL nei nomi dei campi.

Scelta del tipo di campo

Quando si definisce un campo, si seleziona un tipo di campo sulla base del tipo di informazioni che il campo dovrà contenere. Il tipo di campo determina la natura dei dati che possono essere immessi e il tipo di operazioni eseguibili con i dati da FileMaker Pro. Il tipo di campo viene utilizzato da FileMaker Pro per interpretare i dati in operazioni quali l'ordinamento dei record e l'esecuzione di calcoli.

Selezionare questo tipo di campo	Se i dati del campo sono
Testo	Fino a circa 1 miliardo di lettere, simboli e/o numeri utilizzati come testo per la ripetizione del campo, limitati dalla RAM e dallo spazio su disco disponibili. Indici basati nominalmente sui primi 100 caratteri di ogni parola o valore. I campi di testo possono contenere ritorni a capo.
Numero	Valori per un massimo di 800 cifre o altri caratteri e i relativi valori negativi. I campi numerici possono contenere anche valori booleani (0 o 1) per indicare, ad esempio, vero, falso, sì e no. I campi numerici non possono contenere ritorni a capo.
Data	Solo date. Utilizza il calendario gregoriano con intervallo 1/1/0001...31/12/4000. L'ordine di visualizzazione degli elementi (mese,giorno,ora) dipende dalle impostazioni del sistema in cui è stato creato il file.
Ora	Solo ore. Un campo Ora può contenere le ore, i minuti e i secondi di un valore ora. Un campo Ora può contenere un intervallo negativo, per esempio, -08:40:00.
Indicatore data e ora	Date e ore per creare un riferimento ad un punto fisso nel calendario. Ad esempio, 25/10/2010 2:39:46 AM
Contenitore	▪ Immagini, filmati, fotografie, bitmap, suoni per un massimo di 4 GB per campo ▪ Documenti, tra cui file Microsoft Word o Excel, file PDF, ecc ▪ File multimediali supportati da QuickTime 7,5 ▪ Software
Calcolo	Il risultato di una formula di calcolo che utilizza valori di campo del record corrente o dei record correlati. La formula può utilizzare valori di tutti i tipi di campo. I dati del risultato possono essere di tipo: Testo, Numero, Data, Ora, Indicatore data e ora o Contenitore.
Riassunto	Un valore ottenuto riassumendo i valori di campo da più record nella stessa tabella.

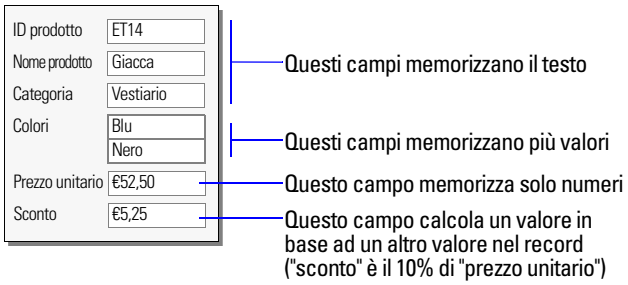

Fattura
Fattura
Fattura
Fattura
Resoconto vendite
I campi Riassunto producono risultati ottenuti dai valori in più record
I campi Calcolo producono risultati ottenuti dai valori nei record o nei record correlati correnti

Tenere presente quanto segue:

- Qualsiasi tipo di campo, eccetto il riassunto, può memorizzare un valore globale. Per ulteriori informazioni, vedere "Informazioni sulla memorizzazione e opzioni dell'indicizzazione" a pagina 72.
- Usare campi Data (anziché campi Testo o Numero) per memorizzare le date. Per evitare confusione nell'utilizzo delle date, inserire sempre gli anni a quattro cifre.
- Per memorizzare codici postali, numeri di telefono e altri valori aventi come carattere iniziale uno zero, un trattino o una parentesi, utilizzare campi Testo anziché campi Numero.
- Non è possibile ricercare o ordinare record in base a un campo Contenitore, ma è possibile definire un campo Testo per descrivere o identificare il contenuto del campo Contenitore. Quindi è possibile trovare o ordinare i record in base ai dati in tale campo di testo.
- Per modificare il modo di visualizzazione dei dati nei campi Testo, Numero, Data, Ora Indicatore data e ora, vedere "Formattazione dei dati dei campi in un formato" a pagina 89.

Creazione e modifica di campi

Per definire un nuovo campo è necessario assegnargli un nome e selezionare il tipo di campo. Quindi si devono selezionare le opzioni che determinano il modo in cui i dati vengono interpretati, immessi, calcolati e visualizzati nei campi. Queste caratteristiche costituiscono la *definizione del campo* .

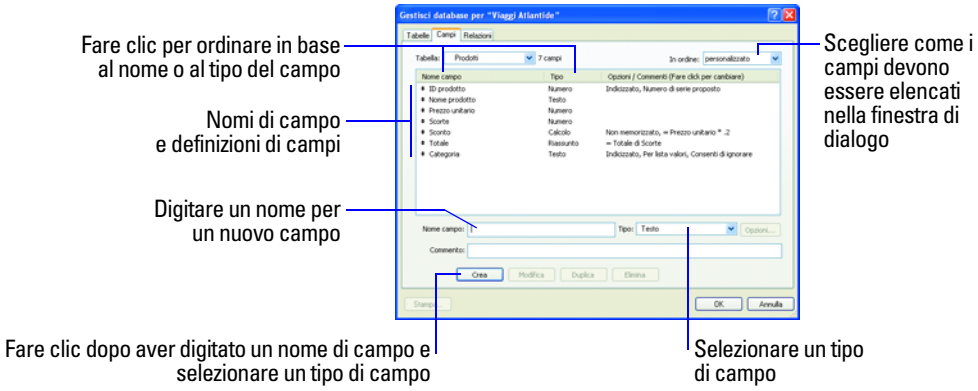


Vedere "Formattazione dei dati dei campi in un formato" a pagina 89 per informazioni riguardo l'impostazione delle opzioni nei formati dei campi, che controllano come i dati appaiono su un formato.

Creazione e modifica di campi nella finestra di dialogo Gestisci database

Importante La modifica del tipo di campo può causare l'eliminazione definitiva dei dati.

1. Con il database aperto, selezionare il menu File > Gestisci > Database.
2. Nella finestra di dialogo Gestisci database, fare clic sulla scheda Campi.


Fare clic per ordinare in base al nome o al tipo del campo
Nomi di campo e definizioni di campi
Digitare un nome per un nuovo campo
Fare clic dopo aver digitato un nome di campo e selezionare un tipo di campo
Scegliere come i campi devono essere elencati nella finestra di dialogo
Selezionare un tipo di campo

3. Se il file contiene più di una tabella, selezionare la tabella appropriata dalla lista Tabella.

   Vengono visualizzate le tabelle del file corrente e di eventuali file esterni correlati.

4. Per la casella Nome campo, digitare un nome per il campo.

   O, per modificare il nome di un campo, selezionarlo dalla lista e digitare il nuovo nome nella casella Nome campo.

   Vedere "Informazioni sulla denominazione dei campi" a pagina 59.

5. Per Tipo, selezionare un tipo di campo.

   Vedere "Scelta del tipo di campo" a pagina 60.

   È possibile inserire una descrizione del campo nella casella commento.

   Per ulteriori informazioni sulla creazione di campi Calcolo, vedere "Creazione di campi Calcolo" a pagina 64. Per ulteriori informazioni sulla creazione di campi Riassunto, vedere "Creazione di campi Riassunto" a pagina 66.

6. Fare clic su Crea per creare un nuovo campo. Per modificare il campo, fare clic su Modifica.
7. Per eliminare un campo selezionare uno o più campi da eliminare, fare clic su Elimina e poi di nuovo su Elimina.

   Importante Prima di eliminare un campo assicurarsi che i dati contenuti non siano necessari.

8. Per definire le opzioni per il campo, fare clic su Opzioni.

Per ulteriori informazioni, vedere "Impostare le opzioni per i campi" a pagina 68.

Per	Eseguire quest'operazione nella finestra di dialogo Opzioni per il campo
Inserire automaticamente i valori nel campo	Fare clic sulla scheda Immissione automatica, selezionare le opzioni, quindi fare clic su OK. Per ulteriori informazioni, vedere "Definizione dell'immissione automatica dei dati" a pagina 69.
Assicurarsi che i dati siano stati inseriti correttamente nel campo	Fare clic sulla scheda Verifica, selezionare le opzioni, quindi fare clic su OK. Vedere "Definire convalida campo" a pagina 70. **Importante** Per evitare confusione nell'utilizzo di date in FileMaker Pro, impostare le opzioni di verifica del campo in modo che le date contengano sempre anni a quattro cifre.
Rendere il campo multiplo	Fare clic sulla scheda Memorizzazione, quindi selezionare Numero massimo di ripetizioni. Digitare il numero di ripetizioni (fino a 1000), quindi fare clic su OK. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida.
Selezionare le opzioni per l'indicizzazione del campo	Fare clic sulla scheda Memorizzazione, selezionare le opzioni, quindi fare clic su OK.
Far sì che il campo utilizzi un valore per tutti i record nel file	Fare clic sulla scheda Memorizzazione, selezionare Usa la memorizzazione globale quindi fare clic su OK.
Creare un collegamento tra il campo dati "padre" e il campo Furigana "figlio", in modo che quando si inseriscono caratteri Kanji nel campo "padre", la lettura Kana corrispondente appaia nel campo Furigana "figlio".	Fare clic sulla scheda Furigana, selezionare Usa campo Furigana, il campo Furigana e il formato d'immissione della lettura Kana, quindi fare clic su OK. **Nota** Questa opzione è disponibile solo per i campi di testo e se il sistema operativo è configurato per supportare l'immissione di testo giapponese.

9. Definire o modificare altri campi o fare clic su OK.

Creazione e modifica di campi in Visualizza come tabella

Importante La modifica del tipo di campo può causare l'eliminazione definitiva dei dati.

1. Con il database aperto, nel modo Usa, fare clic su Visualizza come tabella nella barra formato.

2. Creare nuovi campi o modificare quelli esistenti.

Per	Eseguire questa operazione in Visualizza come tabella
Creare un campo	Per creare il primo campo, fare clic su Crea campo nella prima intestazione di colonna. Per creare altri campi, fare clic su + nell'intestazione di colonna o fare clic sul margine destro.
Cambiare il nome di un campo	Fare doppio clic sull'intestazione della colonna del campo che si desidera rinominare, quindi digitare il nuovo nome. Per ulteriori informazioni, vedere "Informazioni sulla denominazione dei campi" a pagina 59.
Selezionare un tipo di campo	Fare clic con il tasto destro del mouse sull'intestazione della colonna, quindi selezionare un'opzione per Tipo di campo. Per ulteriori informazioni sui tipi di campo, vedere "Scelta del tipo di campo" a pagina 60.
Impostare le opzioni del campo	Fare clic con il tasto destro del mouse sull'intestazione della colonna, quindi selezionare Opzioni campo.... Per ulteriori informazioni, vedere "Impostare le opzioni per i campi" a pagina 68.

Per	Eseguire questa operazione in Visualizza come tabella
Eliminare un campo	Fare clic con il tasto destro del mouse sull'intestazione della colonna, quindi selezionare Elimina campo. **Importante** Prima di eliminare un campo assicurarsi che i dati contenuti non siano necessari.
Visualizzare più campi o nascondere i campi	Fare clic su Modifica nella barra formato e utilizzare opzioni nella finestra di dialogo Modifica vista tabella. Oppure fare clic con il tasto destro del mouse su un'intestazione di colonna quindi selezionare Nascondi campo per nascondere il campo selezionato. Per visualizzare un campo esistente in Visualizza come tabella, fare clic con il tasto destro del mouse su + nell'intestazione della colonna, quindi selezionare un campo dalla lista di campi esistenti.

Per informazioni su come si lavora con i record in Visualizza come tabella (ad esempio, aggiungere, eliminare e ordinare i record), vedere "Lavorare con i record in Visualizza come tabella" a pagina 30. Per informazioni sulla visualizzazione dei dati in Visualizza come tabella (ad esempio, riordinare le colonne e impostarne la larghezza), vedere "Visualizzazione dei dati in Visualizza come tabella" a pagina 29.

Creazione di campi Calcolo

1. Per creare un campo Calcolo, seguire i passi 1–5 in "Creazione e modifica di campi nella finestra di dialogo Gestisci database" a pagina 62.
2. Selezionare Calcolo come tipo di campo, quindi fare clic su Crea.
3. Nella finestra di dialogo Specifica il calcolo, se necessario, per Valuta questo calcolo dal contesto di selezionare una tabella dalla lista.

   È necessario impostare il contesto per un calcolo solo quando si sta creando un campo Calcolo in una *tabella origine* che ha due o più ricorrenze nel grafico delle relazioni. La tabella origine è quella definita nella scheda Tabelle della finestra di dialogo Gestisci database. La scelta effettuata può determinare i risultati del calcolo, soprattutto se il calcolo comprende i campi nelle tabelle correlate.
4. Costruire una formula per il calcolo.

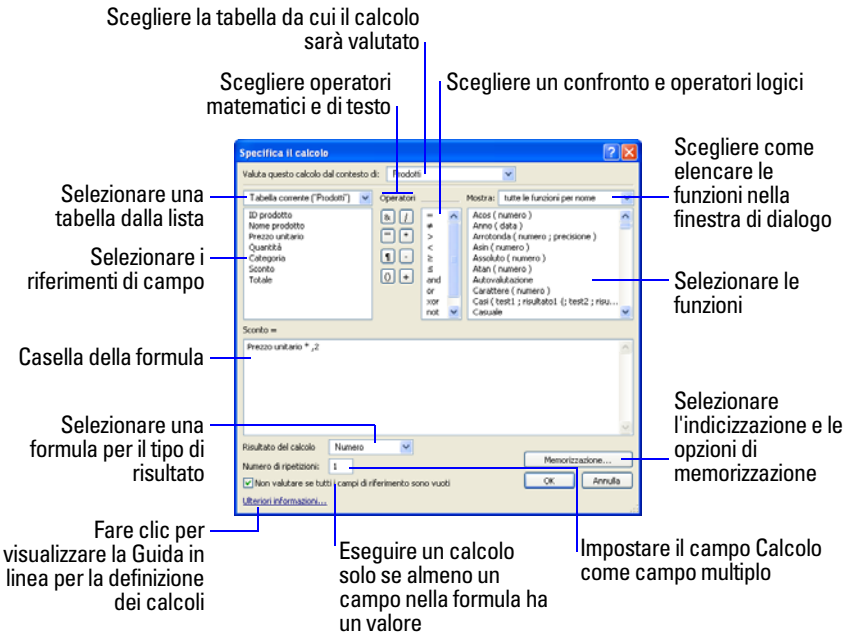
   Fare clic nel punto della casella della formula in cui si desidera visualizzare l'elemento, quindi procedere come descritto di seguito. È inoltre possibile digitare la formula nella casella.

Per aggiungere	Eseguire questa operazione
Un riferimento a un campo	Nella lista dei campi fare doppio clic sul nome di un campo. Per visualizzare i nomi di campo da un'altra tabella, selezionare una tabella dalla lista tabella.
Un operatore di testo o matematico	Sulla tastiera nella finestra di dialogo, fare clic su un operatore. (Le virgolette e le parentesi sono copiate nella casella della formula in coppia, con il punto inserimento lampeggiante nel centro).
Un operatore logico o di confronto o un esponente	In Operatori, scegliere un operatore dalla lista.

Per aggiungere	Eseguire questa operazione
Un valore costante	Digitare il valore. Una costante può essere testo, numero, data o ora. Utilizzare le costanti di data con le funzioni Data e RicavaComeData, costanti di tempo con le funzioni Ora e RicavaComeOra e costanti di indicatore data e ora con le funzioni Indicatore data e ora e RicavaComeIndDataOra. Le costanti Testo possono arrivare a 29998 caratteri.
Funzione	Nella lista funzioni, fare doppio clic su una funzione (una formula denominata predefinita, che esegue un calcolo specifico e restituisce un valore specifico singolo). Nella casella della formula sostituire il parametro segnaposto con un valore o un'espressione.

Le procedure per utilizzare formule e un riferimento per tutte le funzioni di FileMaker Pro (in ordine alfabetico o per categoria) sono disponibili nella Guida.

5. Selezionare le opzioni di calcolo del campo.



Per	Eseguire questa operazione
Impostare il tipo di campo del risultato	Scegliere un tipo di dati per valore del <Risultato di calcolo>. Scegliere il tipo corretto per il risultato che si desidera ottenere. Vedere "Scelta del tipo di campo" a pagina 60.
Impostare il campo Calcolo come campo multiplo	Selezionare Numero di ripetizioni, quindi digitare il numero di ripetizioni.
Impedire il calcolo se tutti i campi riferiti sono vuoti	Selezionare Non valutare se tutti i campi di riferimento sono vuoti. Se questa opzione è attivata, FileMaker Pro non valuta un calcolo se i campi utilizzati per esso sono vuoti.

6. Per selezionare le opzioni di indicizzazione e memorizzazione per il campo, fare clic su Memorizzazione, selezionare le opzioni nella finestra di dialogo Opz. memorizzazione per il campo, quindi fare clic su OK.
7. Fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo Specifica il calcolo.
8. Definire altri campi o fare clic su OK.

Nota Se il file di FileMaker Pro accede a dati da origini dati ODBC esterne, è possibile aggiungere campi supplementari per specificare i calcoli utilizzando dati esterni. Per ulteriori informazioni, vedere "Utilizzo di campi supplementari" a pagina 68.

Per ulteriori informazioni sulla creazione e la modifica di campi Calcolo o sull'uso del contesto nei calcoli, consultare la Guida.

Creazione di campi Riassunto

Utilizzare i campi Riassunto per calcolare valori quali subtotali, medie e totali complessivi in più record. Ad esempio in un resoconto un campo Riassunto può visualizzare il totale complessivo delle vendite nel mese di maggio.

Utilizzare l'assistente Nuovo formato/resoconto per creare un resoconto con i dati raggruppati (dati di un campo Riassunto). Vedere "Creazione di formati e resoconti" a pagina 73.

Suggerimento È possibile utilizzare Visualizza come tabella nel modo Usa per creare rapidamente un resoconto dinamico che raggruppi i dati per campo, visualizzi i subtotali di un campo o crei subtotali per ogni gruppo di dati. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida.

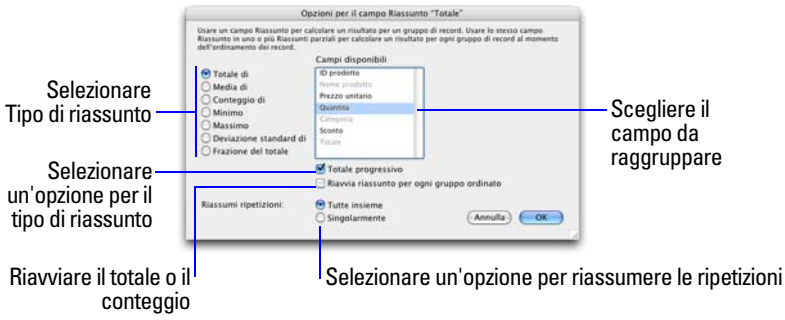
Il valore in un campo Riassunto può variare a seconda della posizione del campo in un formato, della quantità di record presenti nel gruppo trovato, dell'eventuale ordinamento dei record e del modo utilizzato.

Se si sta modificando un formato che contiene un campo Riassunto, è necessario conoscere le sezioni del formato per ottenere i risultati desiderati (vedere "Utilizzare le parti di un formato" a pagina 95).

1. Per creare un campo Riassunto, seguire i passi 1–5 in "Creazione e modifica di campi nella finestra di dialogo Gestisci database" a pagina 62.
2. Selezionare Riassunto come tipo di campo, quindi fare clic su Crea.

3. Nella finestra di dialogo Opzioni per il campo Riassunto, selezionare un tipo di riassunto, quindi indicare il nome del campo da raggruppare.

Selezionare questo tipo di riassunto	Per riassumere i valori in un campo nel gruppo trovato di record tramite
Totale di	Il calcolo del totale dei valori del campo
Media	Il calcolo della media dei valori del campo
Conteggio di	Il conteggio del numero di record che contengono un valore per il campo. Ad esempio, se il campo contiene 100 valori (un valore per ciascun record) il risultato del conteggio sarà 100.
Minimo	La ricerca del numero più basso oppure della data, dell'ora o dell'indicatore data e ora meno recente per un campo
Massimo	La ricerca del numero più alto oppure della data, dell'ora o dell'indicatore data e ora più recente per un campo
Deviazione standard di	La ricerca della differenza tra i valori di un campo. Questa opzione consente di calcolare la deviazione standard dalla media dei valori di un campo. (La formula della deviazione standard è ponderata *n*-1 volte, seguendo la deviazione standard normale).
Frazione del Totale di	Il calcolo del rapporto tra il valore del campo e il totale di tutti i valori di quel campo. Ad esempio, consente di trovare quale frazione delle vendite totali può essere attribuita a ciascun addetto alle vendite


Selezionare Tipo di riassunto
Selezionare un'opzione per il tipo di riassunto
Riavviare il totale o il conteggio
Scegliere il campo da raggruppare
Selezionare un'opzione per riassumere le ripetizioni

4. Selezionare un'opzione, se applicabile, per il tipo di riassunto.

Le opzioni cambiano a seconda del tipo di riepilogo che si seleziona nel passo precedente.

Per questo tipo di riassunto	Seleziona	Per
Totale di	Totale progressivo	Visualizzare il totale cumulativo per il record corrente e tutti i record precedenti. Per riavviare il totale progressivo per ogni gruppo ordinato, selezionare anche Riavvia il riepilogo per ogni gruppo ordinato. Quindi selezionare dalla lista campi il campo dal quale riavviare l'ordinamento.
Media	Media ponderata. Nella lista di campi che appare, selezionare il campo che contiene il fattore peso	Determinare la media di un campo in base a un valore di un altro campo utilizzato come fattore di ponderazione
Conteggio di	Conteggio progressivo	Visualizzare il conteggio cumulativo del record corrente e di tutti i record precedenti. Per riavviare il conteggio progressivo per ogni gruppo ordinato, selezionare anche Riavvia il riepilogo per ogni gruppo ordinato. Quindi, dalla lista campi, selezionare il campo dal quale riavviare l'ordinamento.

Per questo tipo di riassunto	Seleziona	Per
Deviazione standard di	Per popolazione	Calcolare la deviazione standard della popolazione, dove la formula è *n*-ponderato
Frazione del totale di	Subtotale. Nella lista di campi che appare, selezionare un campo da raggruppare. (quando si ritorna al modo Usa, bisogna ordinare tramite questo campo per calcolare correttamente il valore).	Calcolare una frazione del totale basata solo su un gruppo di record

5. Selezionare un'opzione, se applicabile, per riassumere un campo multiplo.

Seleziona	Per
Tutti insieme	Calcolare un solo valore di riassunto per tutte le ripetizioni nel campo
Singolarmente	Calcolare un valore riassunto per ogni ripetizione

6. Fare clic su OK.

7. Definire altri campi o fare clic su OK.

Nota Se il file di FileMaker Pro accede a dati da origini dati ODBC esterne, è possibile aggiungere campi supplementari per specificare i campi riassunto per i dati esterni. Per ulteriori informazioni, vedere la sezione successiva.

Utilizzo di campi supplementari

Se il file di FileMaker Pro accede a dati da origini dati ODBC esterne, è possibile utilizzare *campi supplementari* per visualizzare risultati di calcoli e riassunti non memorizzati utilizzando dati ODBC. Dal momento che non è possibile utilizzare FileMaker Pro per modificare lo schema di un database ODBC esterno, i campi supplementari sono gli unici campi che è possibile aggiungere alle tabelle esterne.

Per informazioni su come accedere e lavorare con dati SQL in modo interattivo, vedere "Utilizzo di origini dati esterne" a pagina 129. Per ulteriori informazioni sull'uso di campi supplementari, consultare la Guida.

Impostare le opzioni per i campi

È possibile impostare le opzioni di un campo quando si definisce il campo o in seguito. È possibile impostare le opzioni per:

- inserire i dati predefiniti in un campo
- controllare che i dati rispettino i criteri di verifica
- impostare un campo come campo multiplo
- creare un indice
- memorizzare un valore globale
- campi Furigana (solo campi di lingua giapponesi)

Alcune opzioni di campo aiutano a garantire la precisione e la coerenza dei dati. Ad esempio, se si digita Frnc invece di Francia nel campo Paese, non si troverà quel record quando si cercheranno in seguito tutti i clienti dalla Francia. Per assicurarsi che tutti i nomi dei Paesi siano stati inseriti correttamente, è possibile definire una lista valori contenente i nomi, quindi selezionare l'opzione convalida Elem. della lista valori per il campo Paese. Quando i dati vengono inseriti in un campo devono corrispondere a un valore nella lista.

È possibile impostare le opzioni dei campi mentre si lavora in Visualizza come tabella, Visualizza come modulo o Visualizza come lista.

Per ulteriori informazioni sulle liste valori, vedere "Impostazione dei gruppi di caselle di controllo e di altri comandi su un formato" a pagina 87. Per impostare le opzioni per i campi Riassunto, vedere "Creazione di campi Riassunto" a pagina 66.

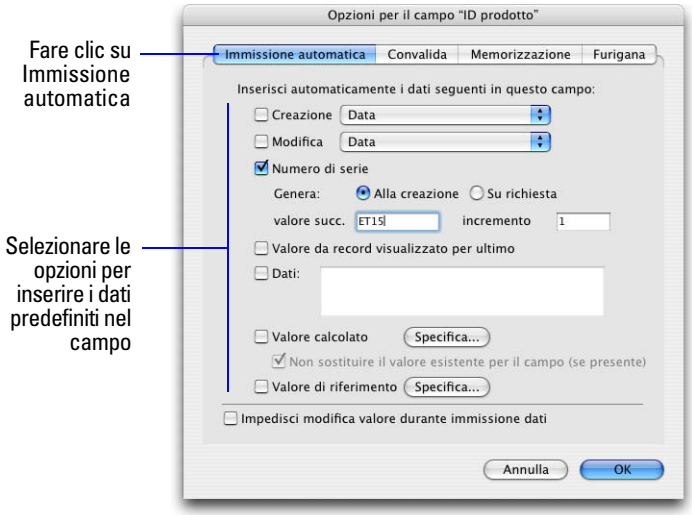
Definizione dell'immissione automatica dei dati

Per inserire automaticamente un valore predefinito in un campo in ogni record:

1. Con il database aperto, effettuare una delle seguenti operazioni:
   - Se si sta lavorando in Visualizza come tabella, fare clic con il tasto destro del mouse sul nome di un campo, quindi selezionare Opzioni campo.... Quindi passare al punto 5.
   - Selezionare il menu File > Gestisci > Database.
2. Nella finestra di dialogo Gestisci database, fare clic sulla scheda Campi.
3. Se il file contiene più di una tabella, selezionare la tabella appropriata dalla lista Tabella.
4. Nella lista dei campi, fare doppio clic sul campo da definire.
5. Nella finestra di dialogo Opzioni per il campo, fare clic sulla scheda Immissione automatica quindi selezionare le opzioni per il campo. (Le opzioni disponibili dipendono dal tipo di campo).

Per	Eseguire questa operazione
Inserire data, ora, indicatore data e ora, nome utente o nome account, quando viene creato o modificato il record	Selezionare Crea o Modifica, quindi scegliere un'opzione dalla lista.
Assegnare un numero sequenziale al campo in ogni record	Selezionare Numero di serie. Selezionare Alla creazione per assegnare il numero quando viene creato un record. Selezionare Su richiesta per assegnare il numero quando viene assegnato il record. Per prossimo valore, digitare un valore iniziale (ad esempio 1001), e poi il numero di cui incrementare.
Inserire il valore dal record a cui si è acceduto in precedenza	Selezionare Valore dall'ultimo record visitato.
Immissione di dati specificati	Selezionare Dati, quindi digitare un massimo di 255 caratteri.
Immettere il risultato di un calcolo nel campo	Selezionare Valore calcolato, definire la formula nella finestra di dialogo Specifica il calcolo, quindi fare clic su OK. Per ulteriori informazioni riguardo la finestra di dialogo Specifica il calcolo, vedere "Creazione di campi Calcolo" a pagina 64. Selezionare Non sostituire il valore esistente per il campo (se presente) per evitare che i dati esistenti vengano sovrascritti.
Immettere un valore copiato da un campo dello stesso file/di un altro file o della stessa tabella/di un'altra tabella	Selezionare Valore di riferimento, definire il riferimento, quindi fare clic su OK. Vedere "Creazione di riferimenti" a pagina 113.

Per	Eseguire questa operazione
Impedire agli utenti di cambiare un valore inserito automaticamente	Selezionare Impedisci modifica valore durante l'immissione di dati.
Disattivare i dati inseriti automaticamente	Deselezionare tutte le caselle di controllo.



6. Fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo Opzioni per il campo o fare clic su un'altra scheda per impostare altre opzioni per il campo.

Definire convalida campo

È possibile selezionare le opzioni di verifica del campo per accertarsi che i dati vengano correttamente immessi nel campo. FileMaker Pro visualizza un messaggio se i dati non vengono inseriti correttamente.

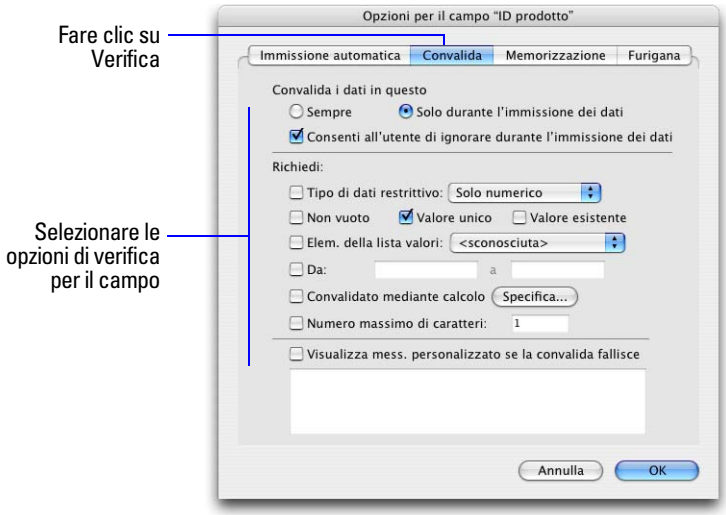
Importante Per evitare confusione nell'utilizzo di date in FileMaker Pro, impostare le opzioni di verifica del campo data in modo che le date contengano sempre anni a quattro cifre.

1. Con il database aperto, effettuare una delle seguenti operazioni:
   - Se si sta lavorando in Visualizza come tabella, fare clic con il tasto destro del mouse sul nome di un campo, quindi selezionare Opzioni campo.... Quindi passare al punto 5.
   - Selezionare il menu File > Gestisci > Database.
2. Nella finestra di dialogo Gestisci database, fare clic sulla scheda Campi.
3. Se il file contiene più di una tabella, selezionare la tabella appropriata dalla lista Tabella.
4. Nella lista dei campi, fare doppio clic sul campo da definire.
5. Nella finestra di dialogo Opzioni per il campo, fare clic sulla scheda Verifica.
6. Specificare la modalità di gestione di un'immissione non valida.

   Per Convalida i dati in questo campo, selezionare Sempre per la verifica dei campi in corso, o Solo durante l'immissione dei dati per limitare la verifica al momento dell'immissione dei dati. Deselezione Consenti all'utente di ignorare durante l'immissione dei dati se si vuole impedire agli utenti di inserisce dati non validi.

7. Selezionare le opzioni di verifica per il campo.

Per richiedere che il valore inserito	Seleziona
Contenga solo numeri	Tipo di dati restrittivo, quindi scegliere Solo numerico dalla lista
Sia una data contenente valori numerici per il giorno e il mese e un valore a quattro cifre per l'anno (ad esempio (12/05/2010)	Tipo di dati restrittivo, quindi scegliere Data dell'anno- a 4 cifre dalla lista
L'ora sia espressa in valori numerici compresi tra 00:00 e 23:59 per le ore e i minuti (i secondi sono facoltativi)	Tipo di dati restrittivo, quindi scegliere Ora del giorno dalla lista
Non sia vuoto	Non vuoto
Non duplichi un valore individuato in questo campo in altri record	Valore unico
Corrisponda a un altro valore nello stesso campo in un qualsiasi altro record	Valore esistente
Corrisponda a un valore in una lista di valori specificata	Elem. della lista valori, quindi scegliere una lista valori esistente o definire un nuovo valore
Sia compreso in un campo specifico di lettere, numeri, date oppure ore	Da, quindi digitare un valore iniziale e un valore finale
Corrisponda al risultato di un calcolo	Convalidato mediante calcolo, quindi immettere un calcolo nella finestra di dialogo Specifica il calcolo. Selezionare o deselezionare Convalida solo se il campo è stato modificato. Quindi fare clic su OK. Il risultato deve essere un valore booleano, vero o falso. Il risultato è vero quando è un qualsiasi numero diverso da zero; in tutti gli altri casi (zero, nessun dato o dati non numerici) è falso. Per ulteriori informazioni riguardo la finestra di dialogo Specifica il calcolo, vedere "Creazione di campi Calcolo" a pagina 64.
Non superi il numero di caratteri specificato	Numero massimo di caratteri, quindi digitare il numero massimo di caratteri consentito



8. Per visualizzare un messaggio in caso di fallimento della verifica, selezionare Visualizza mess. personalizzato se la verifica fallisce, quindi digitare un massimo di 255 caratteri.

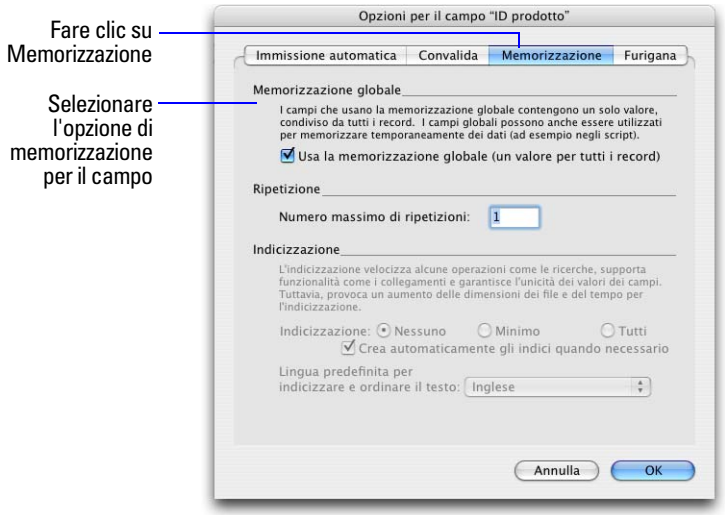
9. Fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo Opzioni per il campo o fare clic su un'altra scheda per impostare altre opzioni per il campo.

Per ulteriori informazioni, vedere la Guida.

Informazioni sulla memorizzazione e opzioni dell'indicizzazione

FileMaker Pro fornisce opzioni per l'indicizzazione dei campi e la memorizzazione dei risultati dei calcoli. È possibile:

- Creare un *indice*, che è una lista di valori memorizzati in un campo. L'indice rende le ricerche molto più veloci ma occupa spazio sul disco. È possibile indicizzare i campi Testo, Numero, Data, Ora e Indicatore data e ora. È anche possibile indicizzare i campi Calcolo se i risultati sono di tipo testo, numero, data, ora o indicatore data e ora.
- Memorizzare il risultato di un calcolo nel database oppure scegliere di eseguire con FileMaker Pro il calcolo solo quando necessario (calcolo *non memorizzato*). Immagazzinare il risultato è un'operazione più veloce ma prende maggior spazio sul disco. È possibile specificare le opzioni di memorizzazione per i campi Testo, Numero, Data, Ora, Indicatore data e ora e campi Calcolo.
- Impostare qualsiasi campo (tranne i campi Riassunto) per condividere un valore attraverso tutti i record in un file, se si seleziona Usa la memorizzazione globale nella scheda Memorizzazione della finestra di dialogo Opzioni per il campo. I campi per cui è definita la memorizzazione globale vengono anche chiamati *campi globali*.


Fare clic su Memorizzazione
Selezionare l'opzione di memorizzazione per il campo
Opzioni per il campo "ID prodotto"
Immissione automatica
Convalida
Memorizzazione
Furigana
Memorizzazione globale
I campi che usano la memorizzazione globale contengono un solo valore, condiviso da tutti i record. I campi globali possono anche essere utilizzati per memorizzare temporaneamente dei dati (ad esempio negli script).
Usa la memorizzazione globale (un valore per tutti i record)
Ripetizione
Numero massimo di ripetizioni: 1
Indicizzazione
L'indicizzazione velocizza alcune operazioni come le ricerche, supporta funzionalità come i collegamenti e garantisce l'unicità dei valori dei campi. Tuttavia, provoca un aumento delle dimensioni dei file e del tempo per l'indicizzazione.
Indicizzazione: Nessuno Minimo Tutti
Crea automaticamente gli indici quando necessario
Lingua predefinita per indicizzare e ordinare il testo: Inglese
Annulla
OK

Per ulteriori informazioni sull'impostazione opzioni di campo, vedere la Guida.

Creazione delle tabelle del database

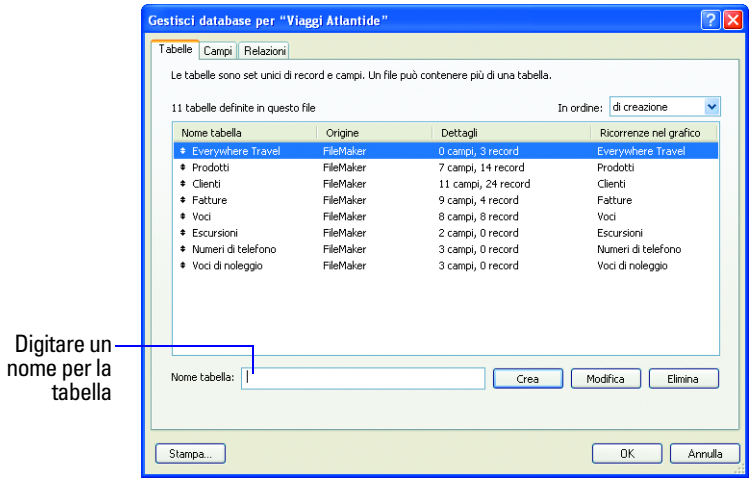
Utilizzare le tabelle del database per organizzare e raggruppare i dati secondo una caratteristica o secondo un principio comune. Il database può contenere tutte le tabelle necessarie per organizzare i dati.

Oltre a memorizzare i dati, FileMaker Pro usa le tabelle per descrivere le relazioni nel grafico delle relazioni e stabilire il *contesto* per i formati e per alcuni calcoli. In FileMaker Pro il contesto è il punto di partenza dal quale iniziano i calcoli e gli script e da cui una relazione è valutata nel grafico delle relazioni.

Quando si crea un nuovo file, FileMaker Pro crea automaticamente la prima tabella e il primo formato. Alla tabella e al formato viene dato lo stesso nome del file.

Si creano tabelle aggiuntive nella finestra di dialogo Gestisci database.

1. Con il database aperto, selezionare il menu File > Gestisci > Database.
2. Nella finestra di dialogo Gestisci database, fare clic sulla scheda Tabelle.


Digitare un nome per la tabella
Gestisci database per "Viaggi Atlantide"
Tabelle
Campi
Relazioni
Le tabelle sono set unici di record e campi. Un file può contenere più di una tabella.
11 tabelle definite in questo file
In ordine:
di creazione
Nome tabella
Origine
Dettagli
Ricorrenze nel grafico
Everywhere Travel FileMaker 0 campi, 3 record Everywhere Travel
Prodotti FileMaker 7 campi, 14 record Prodotti
Clienti FileMaker 11 campi, 24 record Clienti
Fatture FileMaker 9 campi, 4 record Fatture
Voci FileMaker 8 campi, 8 record Voci
Escursioni FileMaker 2 campi, 0 record Escursioni
Numeri di telefono FileMaker 3 campi, 0 record Numeri di telefono
Voci di noleggio FileMaker 3 campi, 0 record Voci di noleggio
Nome tabella:
Crea
Modifica
Elimina
Stampa...
OK
Annulla

3. Nella casella Nome tabella, digitare un nome per la tabella, quindi fare clic su Crea.

   La tabella può essere rinominata o eliminata. Le tabelle aggiunte ad un file vengono visualizzate automaticamente nel grafico delle relazioni.

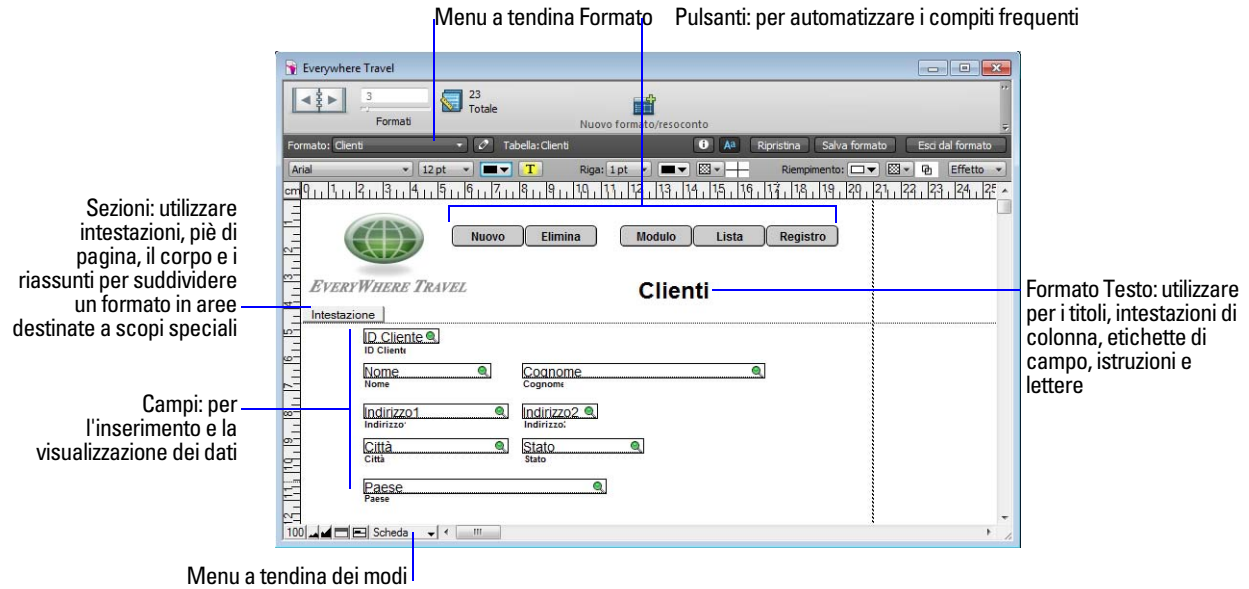
4. Definire altre tabelle, oppure fare clic sulla scheda Campi per definire i campi.

Per informazioni su relazioni, tabelle e grafico delle relazioni, vedere capitolo 4, "Uso delle tabelle e dei file correlati."

Creazione di formati e resoconti

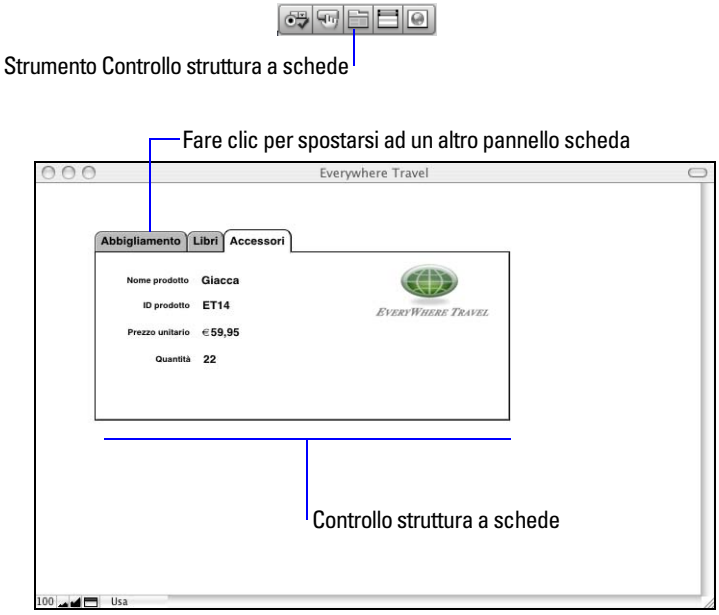
I formati FileMaker Pro determinano il modo in cui le informazioni sono organizzate per la visualizzazione, la stampa, la creazione di resoconti, la ricerca e l'immissione di dati. I formati non memorizzano i dati, semplicemente li visualizzano. I formati, in particolare quelli destinati alla stampa sono talvolta detti resoconti.

È possibile creare tanti formati quanti sono necessari per un file (ad esempio formati per inserire dati, riportare sommari o stampare etichette postali). È possibile modificare la struttura di un formato senza produrre alcun effetto sui dati o sugli altri formati relativi al file. I formati possono comprendere alcuni campi ed escluderne altri. Quando i dati di un campo vengono modificati (nel modo Usa), le modifiche vengono trasmesse allo stesso campo per lo stesso record su tutti i formati del file.



Quando si crea un file di database (senza utilizzare uno dei file di database modello forniti con FileMaker Pro), FileMaker Pro crea automaticamente un formato per ogni tabella iniziale nel file e per ogni tabella appena aggiunta contenente i campi.

I controlli struttura a schede sono un modo utile di organizzare i dati. In un database sul personale, ad esempio, si possono creare pannelli scheda per la foto del dipendente, la descrizione del lavoro e le informazioni finanziarie. Per creare un controllo struttura a schede, nel modo Formato scheda, selezionare il menu Inserisci > Controllo struttura a schede o fare clic sullo strumento Controllo struttura a schede. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida.



È possibile creare formati aggiuntivi passando al Modo Formato scheda e utilizzando l'assistente Nuovo formato/resoconto, una creazione guidata che consente di creare un formato in base alle opzioni scelte. Utilizzare i diversi tipi di formato per vari scopi, quali la visualizzazione di una schermata per l'immissione di dati o la stampa di etichette postali o di un resoconto delle vendite totali. È possibile personalizzare ogni formato utilizzando gli strumenti di progettazione che sono disponibili nel modo Formato scheda.

Importante Per il calcolo di margini e di altre misure del formato, FileMaker Pro tiene conto della stampante selezionata e dei dati di impostazione pagina o stampante. Le impostazioni per la stampante e la stampa dipendono dalla stampante e dal software di sistema in uso. Per ulteriori informazioni, consultare la documentazione della stampante e del sistema.

Tenere presente quanto segue:

- Di solito è più facile creare i campi da inserire nel formato prima di iniziare l'esecuzione dell'assistente Nuovo formato/resoconto (vedere "Creazione e modifica di campi" a pagina 61). Tuttavia, è anche possibile creare i campi all'interno dell'assistente Nuovo formato/resoconto.
- Prima di iniziare, se si desidera stampare su un nuovo formato con orientamento orizzontale o su un formato carta particolare, in modo Usa o Formato scheda selezionare il menu File > Impostazioni di stampa (Windows) o il menu File > Imposta pagina (Mac OS), verificare l'orientamento e le impostazioni della carta e fare clic su OK. Le impostazioni di stampa e le impostazioni di pagina modificate influenzano tutti gli altri formati nel file corrente; è quindi necessario modificare queste impostazioni in un secondo tempo per stampare opportunamente gli altri formati.
- È possibile gestire i formati e le cartelle Formato nel database in tutta facilità, utilizzando la finestra di dialogo Gestisci formati. Per esempio, aggiungere, eliminare e duplicare i formati e le cartelle, aprire più formati e modificare l'ordine nel quale formati e cartelle appaiono nel menu a tendina dei formati. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida.

Per creare un formato:

1. Nel modo Usa, selezionare il menu File > Gestisci > Formati e fare clic su Nuovo. Nel modo Formato scheda, fare clic su Nuovo formato/resoconto nella barra degli strumenti.

   Viene visualizzato l'assistente Nuovo formato/resoconto, una serie di pannelli che consentono la creazione del tipo di formato scelto nel primo pannello.

2. Se il file ha più tabelle selezionare, in questo formato, la tabella da cui si vuole visualizzare i record, e nominare il formato.

3. Seguire le istruzioni a video per creare il tipo di formato scelto nel primo pannello.

   Per creare con l'assistente una descrizione di ognuno dei tipi di formato, vedere la sezione successiva, "Informazioni sui tipi di formato".

4. Una volta completata la serie di pannelli, fare clic su Fine.

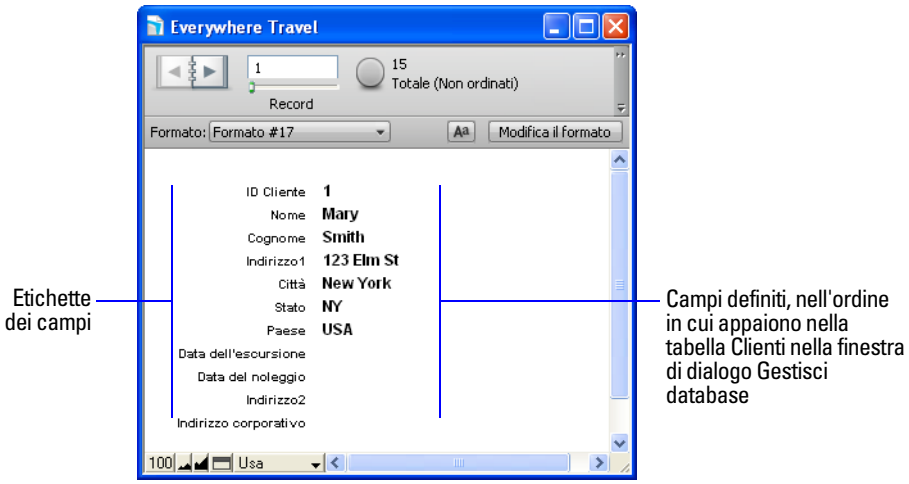
È possibile utilizzare immediatamente il nuovo formato o personalizzarlo ulteriormente tramite gli strumenti e i comandi del modo Formato scheda. Per ulteriori informazioni, vedere "Informazioni sull'utilizzo di oggetti in un formato" a pagina 80 e "Utilizzo di oggetti in un formato" a pagina 85.

Informazioni sui tipi di formato

Le seguenti sezioni descrivono ogni formato che si può creare con l'assistente Nuovo formato/resoconto.

Modulo standard

Un formato Modulo standard è appropriato per l'immissione di dati o per la consultazione a video. Contiene i campi selezionati, ognuno su una linea distinta, nell'ordine specificato, con le etichette di campo sulla sinistra. Nel modo Usa appare un record o un modulo alla volta (salvo se si proviene da Visualizza come modulo).



Vista Tabella

Un formato Vista tabella contiene i campi selezionati, visualizzati in una griglia nell'ordine specificato, da sinistra a destra. I nomi dei campi sono le intestazioni di colonna.

Se si sceglie il tipo di formato Vista tabella, il formato viene automaticamente creato con Visualizza come tabella come visualizzazione predefinita per visualizzare il formato nel modo Usa. Visualizza come tabella è una delle tre viste disponibili per i formati in FileMaker Pro; le altre sono Visualizza come modulo e Visualizza come lista. Visualizza come tabella mostra i dati in un formato simile a un foglio di calcolo, che consente di organizzare rapidamente i campi, aggiungere o eliminare record, o definire campi nel modo Usa. Ad esempio, è possibile riordinare, ridimensionare o ordinare rapidamente le colonne (campi) con un semplice clic del mouse (se le opzioni sono attivate). Per ulteriori informazioni su Visualizza come tabella, vedere "Uso dei dati in Visualizza come tabella" a pagina 29.

I dati del riassunto possono anche essere visualizzati in Visualizza come tabella, che consente di raggruppare i dati in base a una o più colonne (campi) e controllare i subtotali per ogni gruppo o totale complessivo per la tabella. I risultati del riassunto vengono ricalcolati e aggiornati in tempo reale quando si cambiano i valori dei dati in Visualizza come tabella. Per ulteriori informazioni sulla creazione di resoconti dinamici, consultare la Guida.

ID Cliente	Nome	Cognome	Indirizzo1	Indirizzo2	Città	Stato	Paese
1	Marie	Durand	1 rue de la Poste		Paris		France
2	Mary	Smith	123 Elm St		New York	NY	USA
3	Andre	Common	147 White Avenue		Los Angeles	CA	USA
4	Steve	Williams	789 Ninth Avenue		New York	NY	USA
5	Kentaro	Ogawa	2-23-5 Imachi	Setagaya	Tokyo		Japan
6	Michelle	Cannon	123 4th St SW		Edmonton		Canada
7	John	Smith	41 Mary St		Sydney		Australia
8	Patrick	Murphy	89 Lavenworth Place	Castleknock	Dublin		Ireland
9	Jean	Durand	1001 Place du Monde		Montreal	Quebec	Canada
10	Le	Nguyen	123 place de la mer		Paris		France
11	John	Lee	123 St John's Rd		Los Angeles	CA	USA
12	Sophie	Tang	126 Deepwater Bay		Los Angeles	CA	USA
13	Juanita	Alvarez	147 Houston Avenue		New York	NY	USA
14	Betty	Wilson	456 Fifth Avenue		New York	NY	USA
15	William	Johnson	852 Marsh Road		London		England
16	Julia	Vargas	Avenida Sevilla 87		Madrid		Spain
17	Ahmet	Mehmet	Bahar Caddesi 50:15	Etiler	Istanbul		Turkey
18	Annelies	Verhaag	Blauwburgstraat 33		Amsterdam		The Netherlands
19	Jens	Jensen	Bredgade 127		Copenhagen		Denmark
20	Juan	Garcia	Calle Real Manzana	Colonia Aquimero	Mexico Df		Mexico
21	Gerard	LeFranc	Chez Pierre	456 Rue Eiffel	Paris		France
22	Jutta	Schmidt	Grosse Elbestrasse		Hamburg		Germany
23	Sven	Svensson	Klammerdammsgatan		Stockholm		Sweden
24	Matti	Virtanen	Matintie 2		Helsinki		Finland

Visualizza come lista

Un formato Visualizza come lista contiene i campi selezionati, nell'ordine specificato da sinistra a destra attraverso la pagina, con i nomi dei campi come intestazioni di colonna. Questo formato è consigliato per visualizzare o stampare più record su righe (lista di record). Se vi sono molti campi, le colonne si estendono oltre il margine destro della pagina del formato. Per impedire questo, è possibile forzare le colonne in modo che rientrino nella larghezza della pagina.

Nell'assistente Nuovo formato/resoconto, è possibile scegliere di:

- aggiungere le sezioni intestazione e piè di pagina con testo statico (ad esempio il nome della società), testo dinamico (il numero di pagina o la data corrente) o un'immagine (ad esempio il logo della società)
- raggruppare i record tramite ordinamento
- salvare le informazioni in uno script per rieseguire il resoconto (ad esempio, passare al formato resoconto, ordinare i dati, quindi sospendere l'esecuzione per consentire di visualizzare l'anteprima del resoconto)

È possibile modificare qualsiasi opzione una volta completata l'esecuzione dell'assistente.

Resoconto

Un formato resoconto permette di impostare un resoconto con dati raggruppati e totali/subtotali opzionali. Ad esempio, è possibile raggruppare i dati relativi alle vendite per regione, quindi calcolare il subtotale—o il riassunto parziale—delle vendite per ogni regione e aggiungere il totale complessivo. Come nel formato Visualizza come lista, è possibile aggiungere sezioni di intestazione o piè di pagina e salvare le informazioni in uno script.

Per ulteriori informazioni sui formati Resoconto, consultare la Guida.

Formato vuoto

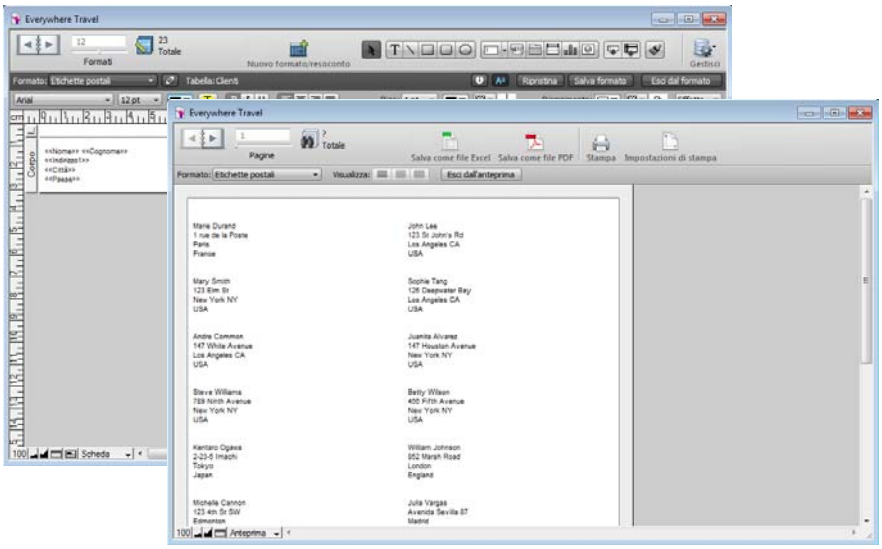
Utilizzare un formato vuoto come punto di partenza per un formato appena creato, ad esempio una videata d'inserimento di dati complessa. Aggiungere i campi e altri oggetti nel formato nel modo Formato scheda.

Per ulteriori informazioni sulla creazione di formati e resoconti, vedere la Guida.

Etichette

Utilizzare il formato Etichette per disporre i campi selezionati per stampare su uno dei formati delle etichette standard predefinite. (FileMaker Pro dispone di numerose etichette standard con dimensioni diverse). Se il tipo di etichetta desiderato non è disponibile, è possibile specificare dimensioni di etichette personalizzate.

Con il formato Etichette verticali, i caratteri asiatici e quelli interi vengono fatti ruotare in modo che le etichette possano essere utilizzate verticalmente. Per informazioni riguardo la scrittura verticale, vedere "Formattazione di campi e testo per la scrittura in verticale" a pagina 94.



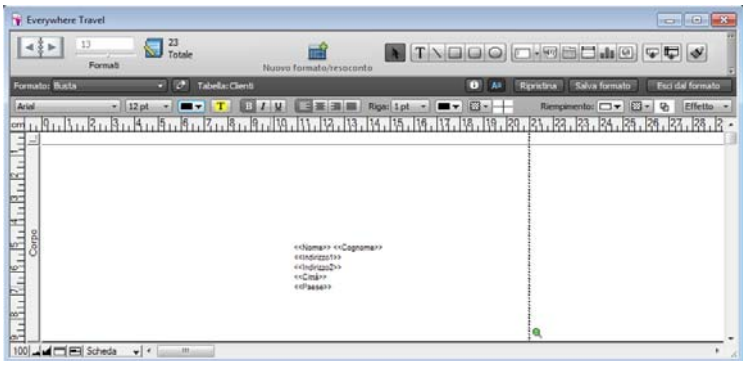
Per ulteriori informazioni sulla creazione di un formato Etichette e sulla stampa delle etichette, vedere "Stampa di etichette e buste" a pagina 47.

Etichette verticali

Il formato Etichette verticali è simile al formato Etichette, con la differenza che i caratteri asiatici e interi vengono ruotati in modo che le etichette possano essere utilizzate in verticale. Per ulteriori informazioni sulla formattazione della scrittura verticale, vedere "Formattazione di campi e testo per la scrittura in verticale" a pagina 94.

Busta

Utilizzare un formato Busta per stampare i campi selezionati, predisposti per la stampa su una busta commerciale standard "numero 10".



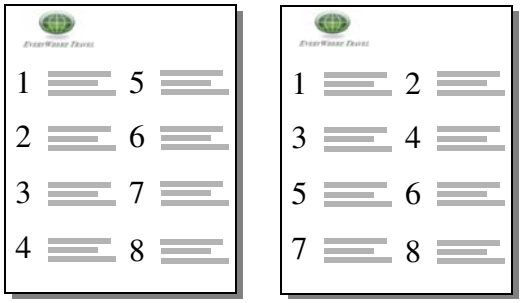
Per ulteriori informazioni sulla creazione di un formato Busta e sulla stampa sulle buste, vedere "Stampa di etichette e buste" a pagina 47.

Impostazione di un formato per stampare i record nelle colonne

È possibile predisporre un formato per la stampa (oppure per l'anteprima) di record in colonne, ad esempio per una directory di nomi e indirizzi. Ciò contrasta con un formato Visualizza come lista, nel quale i campi vengono disposti su colonne.

Quando si configura la stampa di record su colonne, tutti i valori dei campi di un record (e le relative etichette, se specificate) vengono stampati insieme in un blocco (come su un'etichetta), quindi vengono stampati insieme i valori del record successivo, e così via. Le colonne multiple vengono visualizzate soltanto nei modi Formato scheda e Anteprima e al momento della stampa (non nei modi Usa o Trova).

È possibile scelgliere di disporre le colonne orizzontalmente o verticalmente nella pagina.



Verticale **Orizzontale**

Impostazione delle colonne di un formato

1. Scegliere una stampante e le opzioni di impostazione stampa o pagina.

   Per il calcolo di margini e di altre misure del formato, FileMaker Pro tiene conto della stampante selezionata e dei dati di impostazione pagina o stampante.

2. Nel modo Formato scheda, creare un formato o sceglierne uno dal menu a tendina dei formati.

   La soluzione più semplice consiste nell'iniziare con un formato vuoto o con un formato senza oggetti nella sezione corpo.

3. Scegliere il menu Formati > Imposta il Formato.

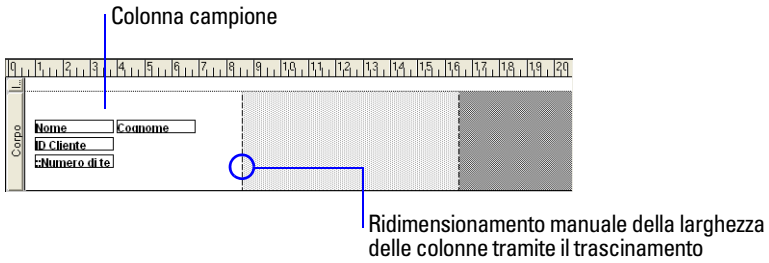
4. Nella finestra di dialogo Impostazione formato, fare clic sulla scheda Stampa, selezionare l'opzione Stampa in <valore> colonne, selezionare l'opzione per le colonne, quindi fare clic su OK.

Per	Eseguire questa operazione
Specificare il numero delle colonne	Per Stampa in*<valore>* colonne, digitare un numero tra 1 e 99.
Disporre i record in modo che scorrano prima orizzontalmente sulla pagina (da sinistra a destra, una riga alla volta)	Prima selezionare Orizzontale. Utilizzare questa opzione per resoconti di tipo etichette, per utilizzare il numero minimo di righe e risparmiare materiali di stampa.
Disporre i record in modo che scorrano prima verticalmente sulla pagina (dall'alto in basso, una colonna alla volta)	Prima selezionare Verticale. Utilizzare questa opzione per resoconti di tipo lista, in cui i dati vengono consultati dall'alto verso il basso, una colonna alla volta.

5. Nel formato, vengono visualizzate linee verticali indicanti le colonne.

6. Disporre i campi e altri oggetti del formato in modo che siano contenuti nella colonna di esempio a sinistra.

Per inserire più dati nella larghezza di una colonna, utilizzare i campi di fusione oppure campi o oggetti con lo spostamento attivato. Con entrambe le funzionalità, i campi possono estendersi nell'area grigia della seconda colonna. Quando i dati vengono visualizzati o stampati, gli spazi vuoti dei campi vengono eliminati.



Modifica della larghezza delle colonne

La larghezza iniziale di ogni colonna è calcolata in base al formato, all'orientamento e ai margini della pagina impostati. Per cambiare la larghezza delle colonne, eseguire una delle seguenti operazioni:

Per	Eseguire questa operazione
Regolare interattivamente la larghezza delle colonne	Trascinare il bordo destro della colonna (la riga tratteggiata sul lato destro della colonna di esempio). Se si amplia la colonna, viene visualizzata un'area grigia, indicante un'area di rilegatura che non verrà stampata.
Misurare con precisione e regolare la larghezza delle colonne	Fare clic su Impostazioni nella barra formato. Fare clic su Posizione. Posizionare il puntatore sul bordo destro della colonna e tenere premuto il tasto del mouse (fare attenzione a non trascinare la larghezza colonna) e leggere il valore della larghezza colonna nella palette Dimensione.

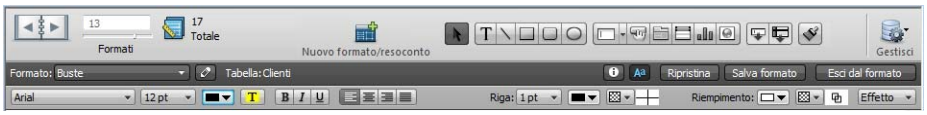
Se si modifica il numero di colonne, FileMaker Pro regola la larghezza delle colonne in modo da farle stare tutte nel formato carta definito, esclusi i margini fissi. Può risultare necessario ridisporre i campi in modo da adattarli alla colonna di esempio.

Per ulteriori informazioni sull'impostazione di un formato per stampare i record, vedere la Guida.

Informazioni sull'utilizzo di oggetti in un formato

Un *oggetto* è un elemento distinto—un campo, un testo, un oggetto grafico (un ovale o un'immagine importata), un pulsante, un portale (per visualizzare righe di record correlati), un controllo struttura a schede, un grafico o un Visualizzatore Web—che è possibile selezionare, spostare, ridimensionare, eliminare, copiare, formattare o modificare. L'inserimento di oggetti consente di migliorare l'aspetto del formato.

Per ciascun tipo di oggetto con cui si lavora è possibile utilizzare strumenti specifici della barra degli strumenti.



Barra degli strumenti in modo Formato scheda (Windows)

Barra degli strumenti in modo Formato scheda (Mac OS)

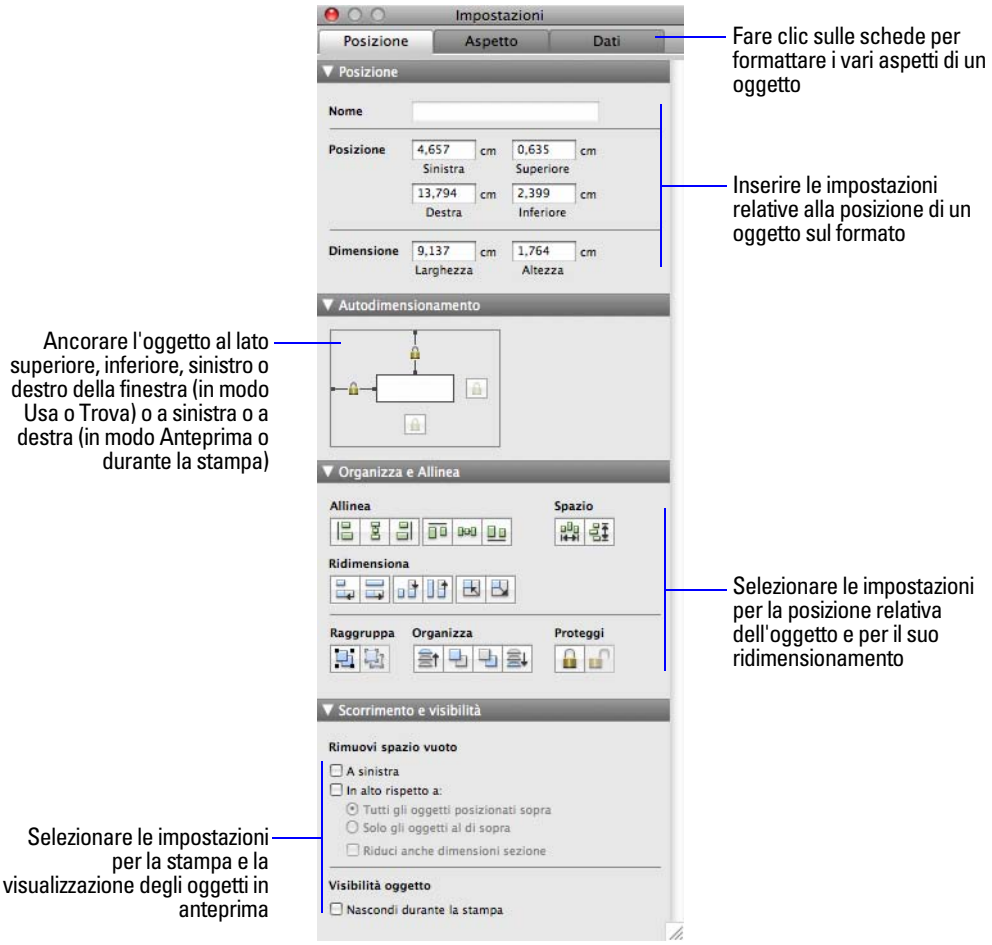
Nota Se la barra degli strumenti non appare nella parte superiore della finestra del documento, significa che potrebbe essere nascosta. Assicurarsi di essere nel modo Formato scheda, quindi fare clic sul pulsante di comando della barra degli strumenti nell'angolo inferiore sinistro della finestra del documento (oppure selezionare il menu Visualizza > Barra di stato).

Utilizzo della finestra Impostazioni per formattare gli oggetti

Nel modo Formato scheda, è possibile utilizzare la finestra Impostazioni per visualizzare e modificare le impostazioni degli oggetti. Ogni scheda è dedicata a un aspetto diverso della formattazione. Posizionare il puntatore su un'opzione in una qualsiasi delle schede per vedere a cosa serve.

Per aprire la finestra Impostazioni:

- Fare clic su Impostazioni nella barra formato.
- Selezionare il menu Visualizza > Impostazioni.


Impostazioni
Posizione
Aspetto
Dati
Posizione
Nome
Posizione
4,657 cm Sinistra
0,635 cm Superiore
13,794 cm Destra
2,399 cm Inferiore
Dimensione
9,137 cm Larghezza
1,764 cm Altezza
Autodimensionamento
Organizza e Allinea
Allinea
Spazio
Ridimensiona
Raggruppa
Organizza
Proteggi
Scorrimento e visibilità
Rimuovi spazio vuoto
A sinistra
In alto rispetto a:
Tutti gli oggetti posizionati sopra
Solo gli oggetti al di sopra
Riduci anche dimensioni sezione
Visibilità oggetto
Nascondi durante la stampa
Fare clic sulle schede per formattare i vari aspetti di un oggetto
Inserire le impostazioni relative alla posizione di un oggetto sul formato
Ancorare l'oggetto al lato superiore, inferiore, sinistro o destro della finestra (in modo Usa o Trova) o a sinistra o a destra (in modo Anteprima o durante la stampa)
Selezionare le impostazioni per la posizione relativa dell'oggetto e per il suo ridimensionamento
Selezionare le impostazioni per la stampa e la visualizzazione degli oggetti in anteprima

È possibile aprire più finestre di Impostazioni per lavorare in modo più facile sul formato. Ad esempio, visualizzare la scheda Dati di una finestra Impostazioni e la scheda Aspetto di un'altra finestra Impostazioni per avere accesso alle opzioni di ciascuna scheda. Per aprire un'altra finestra Impostazioni, selezionare il menu Visualizza > Nuove Impostazioni.

Per ulteriori informazioni sull'uso di Impostazioni, consultare la Guida.

Utilizzo della finestra Impostazioni per posizionare gli oggetti

È possibile utilizzare la finestra Impostazioni per posizionare e dimensionare in modo preciso gli oggetti in un formato. Oppure è possibile impostare il ridimensionamento automatico o lo spostamento orizzontale o verticale degli oggetti quando viene ridimensionata la finestra di FileMaker Pro. Le impostazioni in orizzontale vengono applicate anche al modo Anteprima e alla stampa quando il formato della pagina è più largo di quello visualizzato o stampato.

Quando gli oggetti del formato vengono ridimensionati, mantengono una distanza costante dall'oggetto a cui sono ancorati. Questo permette agli oggetti di spostarsi, espandersi o restringersi quando la finestra di FileMaker Pro viene ridimensionata.

I punti di ancoraggio sono il margine del formato o il margine del contenitore in cui è presente un oggetto. Per impostazione predefinita, gli oggetti sono ancorati sia sul lato superiore che su quello sinistro del formato o della pagina.

Posizionamento o ridimensionamento preciso degli oggetti

1. Nel modo Formato scheda, selezionare uno o più oggetti.

   Per ulteriori informazioni, vedere "Selezione degli oggetti" a pagina 84.

2. Fare clic su Impostazioni nella barra formato, quindi fare clic su Posizione.

3. Nell'area Posizione, digitare un nuovo valore in uno dei campi.

   Nota Per cambiare unità di misura, selezionare il menu Formati > Imposta i righelli. Nella finestra di dialogo Imposta i righelli, per Unità, scegliere un'unità di misura, quindi fare clic su OK.

4. Digitare un nuovo valore in uno dei seguenti campi.

Campo	Indica
Nome	Il nome dell'oggetto selezionato (opzionale). È possibile assegnare nomi a oggetti e oggetti raggruppati. Alcune istruzioni di script e funzioni utilizzano questi nomi per specificare l'oggetto su cui agire. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida.
A sinistra	La distanza tra il margine sinistro della selezione e il margine sinistro del formato.
In alto	La distanza tra il margine superiore della selezione e il margine superiore del formato.
A destra	La distanza tra il margine destro della selezione e il margine sinistro del formato.
In basso	La distanza tra il margine inferiore della selezione e il margine superiore del formato.
Larghezza	La larghezza dell'oggetto.
Altezza	L'altezza dell'oggetto.

   Se non è possibile digitare un valore, significa che tale valore non esiste per tale campo (ad esempio, una linea orizzontale non ha un'altezza) o che la selezione è protetta.

5. Premere Invio o Tab o fare clic all'esterno della finestra Impostazioni per applicare le modifiche.

Ridimensionamento o spostamento degli oggetti sul formato

Quando gli oggetti del formato vengono ridimensionati, mantengono una distanza costante dall'oggetto a cui sono ancorati. Questo permette agli oggetti di spostarsi, espandersi o restringersi quando la finestra di FileMaker Pro viene ridimensionata.

I punti di ancoraggio sono il margine del formato o il margine del contenitore in cui è presente un oggetto. Per impostazione predefinita, gli oggetti sono ancorati sia sul lato superiore che su quello sinistro del formato o della pagina.

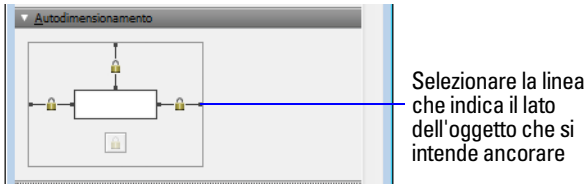
Per consentire il ridimensionamento o lo spostamento degli oggetti quando la finestra di FileMaker Pro viene ridimensionata:

1. Nel modo Formato scheda, selezionare uno o più oggetti sul formato.

   Per ulteriori informazioni, vedere "Selezione degli oggetti" a pagina 84.

2. Fare clic su Impostazioni nella barra formato, quindi fare clic su Posizione.

3. Nell'area Autodimensionamento, selezionare la linea che indica il lato dell'oggetto che si vuole ancorare al formato o al contenitore.



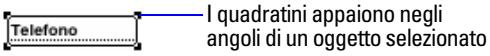
Nota Gli oggetti disposti nei contenitori sui formati (come i campi nei pannelli a schede o nei portali) non vengono influenzati dalle impostazioni di ridimensionamento del loro contenitore.

Importante Gli oggetti multipli posizionati uno accanto all'altro o in pila verticalmente *e* ancorati a entrambi i margini a sinistra e a destra o in alto e in basso si spostano o ridimensionano in base alla finestra o al margine del contenitore e non uno rispetto all'altro. Quindi gli oggetti adiacenti non mantengono una distanza stabile uno dall'altro, ma potrebbero sovrapporsi una volta ridimensionata la finestra.

Per ulteriori informazioni sull'impostazione degli oggetti da ridimensionare, consultare la Guida.

Selezione degli oggetti

Per poter lavorare su un oggetto di un formato, è necessario selezionare l'oggetto nel modo Formato scheda. Vengono visualizzati piccoli *quadratini neri* agli angoli degli oggetti selezionati.



Nota Se i quadratini di selezione di un oggetto sono grigi anziché neri, l'oggetto è protetto.

Per selezionare un oggetto, fare clic sullo strumento di selezione nella barra degli strumenti. Il puntatore assume la forma di una freccia. Quindi eseguire una delle seguenti operazioni.

Per selezionare	Nel modo Formato scheda, eseguire questa operazione
Un oggetto	Con il puntatore a freccia, fare clic sull'oggetto. (Se l'oggetto è trasparente, fare clic sul bordo dell'oggetto).
Più oggetti contemporaneamente	Trascinare il puntatore a freccia creando una cornice di selezione che racchiuda completamente gli oggetti. Se si preme Ctrl (Windows) o ⌘(Mac OS) durante il trascinamento, non sarà necessario che la cornice di selezione racchiuda completamente gli oggetti. In alternativa premere Maiusc facendo clic singolarmente su ogni oggetto.
Tutti gli oggetti del formato	Scegliere il menu Modifica > Seleziona tutto.
Tutti gli oggetti dello stesso tipo (ad esempio, tutti gli oggetti di testo o tutti i rettangoli)	Fare clic sullo strumento corrispondente al tipo di oggetto da selezionare, quindi selezionare il menu Modifica > Seleziona tutto. Questo metodo non funziona per i pulsanti. Oppure, utilizzando il puntatore a freccia, fare clic su un campo, premere Maiusc (Windows) o Opzione (Mac OS) e selezionare il menu Modifica > Seleziona tutto (Windows) o Seleziona di nuovo (Mac OS).
Tutti i campi	Con il puntatore a freccia fare clic su un campo, premere Maiusc (Windows) o Opzione (Mac OS), quindi scegliere il menu Modifica > Seleziona tutto (Windows) oppure Seleziona di nuovo (Mac OS).
Un portale	Con il puntatore a freccia, fare clic sul bordo del portale o su qualsiasi area del portale non contenente un campo o un oggetto.

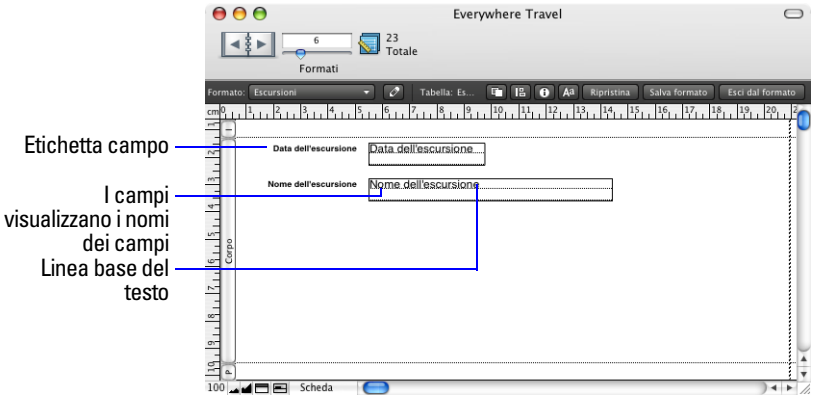
Per selezionare	Nel modo Formato scheda, eseguire questa operazione
Controlli strutture a schede, pannelli scheda e oggetti nei pannelli scheda	Vedere la Guida per informazioni sulla creazione e l'utilizzo dei controlli strutture a schede.
Deselezionare gli oggetti selezionati	Fare clic su un'area vuota del formato o su uno strumento qualsiasi della barra degli strumenti. In alternativa, fare clic sugli oggetti selezionati tenendo premuto Maiusc.

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo degli oggetti su un formato, vedere la Guida.

Utilizzo di oggetti in un formato

Dopo la creazione di un formato, è possibile posizionarvi dei campi, rimuovere i campi che non si desidera visualizzare, determinare le impostazioni di controllo per i dati inseriti nei campi e la modalità di visualizzazione dei dati.

I campi di un formato sono oggetti, sui quali è possibile eseguire operazioni di selezione, spostamento, ridimensionamento e modifica della forma. Nel modo Formato scheda viene visualizzato il nome di ciascun campo, formattato con gli attributi di carattere, dimensione, stile, allineamento, interlinea e colore. Tutti i campi ad eccezione dei campi Contenitore visualizzano linee base del testo, per indicare il punto di visualizzazione dei dati nel modo Usa e per ottimizzare l'allineamento dei campi.



Tenere presente quanto segue:

- Un campo che non appare in un formato è comunque presente nel database e i dati possono essere utilizzati in calcoli e riassunti.
- Per impostare la formattazione predefinita, l'aspetto e il comportamento di un campo, scegliere le opzioni senza selezionare nessun campo. FileMaker Pro applica queste impostazioni a tutti i campi aggiunti successivamente. Vedere "Formattazione dei dati dei campi in un formato" a pagina 89, "Consentire o impedire l'immissione nei campi" a pagina 95 e la Guida. È inoltre possibile specificare le opzioni per ciascun campo.

Posizionamento e rimozione di campi da un formato

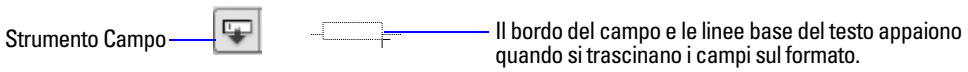
È possibile posizionare un campo su qualsiasi formato, tanto spesso quanto si desidera. (È possibile inserire soltanto campi che sono stati definiti. Vedere "Creazione e modifica di campi" a pagina 61.)

Posizionando lo stesso campo in diversi punti di un formato, si ottengono risultati diversi. Ad esempio:

- Aggiungere lo stesso campo Riassunto a un riassunto parziale per il calcolo dei totali di ciascun gruppo di record ordinati e a un riassunto finale per ottenere i totali relativi a tutti i record di una tabella.
- Aggiungere un campo alla sezione intestazione o piè di pagina per ripetere i dati del primo o dell'ultimo record della pagina come intestazione o piè di pagina. (Ad esempio, aggiungere un campo Cognome all'intestazione di un elenco utenti.)
- Aggiungere lo stesso campo correlato direttamente a un formato per visualizzare il valore del campo nel primo record correlato, o in un *portale* per visualizzare i valori di più record correlati. (Un portale è un oggetto di formato che visualizza record di tabelle correlate).

Posizionamento di un campo su un formato

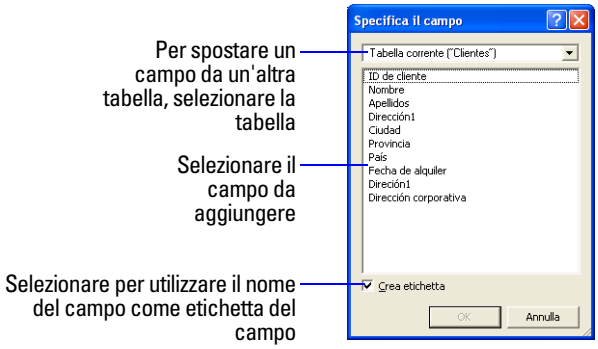
1. Nel modo Formato scheda, scegliere il formato con il quale lavorare dal menu a tendina dei formati.
2. Eseguire una delle seguenti operazioni:
   - Trascinare un campo dallo Strumento Campo nella barra degli strumenti alla posizione desiderata sul formato. Durante il trascinamento del campo nel formato, appaiono un bordo e le linee base del testo, che consentono di allineare in modo ottimale il campo con gli altri oggetti del formato. Quando il campo si trova nella posizione desiderata, rilasciare il pulsante del mouse.



   - Per aggiungere e ridimensionare un campo, fare clic sullo strumentoCampo/Controllo nella barra degli strumenti. Trascinare il puntatore a croce per disegnare il campo.
   - Per visualizzare i dati dei campi in una lista a discesa, un menu a tendina, un gruppo di caselle di controllo, un gruppo di pulsanti di opzione o un calendario a discesa, fare clic sulla freccia vicino allo strumento Campo/Controllo (Windows) oppure fare clic e tenere premuto lo strumento Campo/Controllo (Mac OS), quindi selezionare il tipo di campo o di comando da aggiungere al formato. Trascinare il puntatore a croce per disegnare il campo. Per la formattazione e la selezione di una lista valori per il campo, vedere "Impostazione dei gruppi di caselle di controllo e di altri comandi su un formato" a pagina 87.

Nota Se si sta posizionando un campo correlato in un portale, inserirlo nella prima riga del portale. Assicurarsi che ogni campo nel portale provenga dalla stessa tabella correlata da cui il portale è impostato per visualizzare i record. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida.

3. Nella finestra di dialogo Specifica il campo, selezionare il campo da posizionare.



Per scegliere un campo in un'altra tabella, scegliere la tabella dalla lista delle tabelle nella lista dei campi. Quindi selezionare un campo dalla lista dei campi. O selezionare Gestisci database nella lista tabella per creare una relazione o una tabella (vedere "Creazione di relazioni" a pagina 110).

4. Per includere il nome del campo come testo sul formato, selezionare Crea etichetta.
5. Fare clic su OK.

   Il nome del campo viene visualizzato nel campo del formato, a meno che non si sia scelto di visualizzare dati di esempio dal record corrente (selezionando il menu Visualizza > Mostra > Dati di esempio). I campi delle tabelle appaiono come ::Nome di campo (preceduto da due punti).

Sostituzione di un campo con un altro

Nel modo Formato scheda, fare doppio clic sul campo, quindi selezionare un altro nome del campo nella finestra di dialogo Specifica il campo e fare clic su OK.

Rimozione di un campo da un formato

Nel modo Formato scheda, fare clic sul campo per selezionarlo, quindi premere il tasto indietro (Backspace) o Canc, o scegliere il menu Modifica > Cancella. La rimozione di un campo da un formato non comporta l'eliminazione del campo o dei suoi dati dal database.

Impostazione dei gruppi di caselle di controllo e di altri comandi su un formato

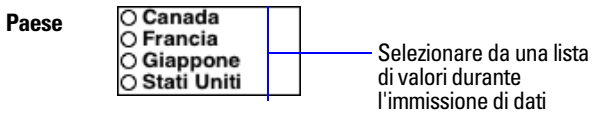
È possibile formattare i campi per visualizzarli come liste a discesa, menu a tendina, caselle di controllo, pulsanti di opzione e calendari a discesa. È anche possibile formattare i campi per il completamento automatico suggerendo possibili opzioni quando l'utente digita i dati nel campo. Tutte queste opzioni aiutano nell'immissione di dati.

Per predisporre un campo per visualizzare un menu a tendina, un gruppo caselle di controllo o un altro comando:

1. Nel modo Formato scheda, selezionare il campo desiderato.
   - Se il campo non è già sul formato, vedere "Posizionamento e rimozione di campi da un formato" a pagina 85.
   - Se il campo non è ancora stato definito, selezionare il menu File > Gestisci > Database per definire un nuovo campo.
2. Fare clic su Impostazioni nella barra formato, quindi fare clic su Dati.

3. Nell'area Campo, scegliere lo Stile di controllo desiderato:
   - Casella modifica
   - Lista a discesa
   - Menu a tendina
   - Gruppo caselle di controllo
   - Gruppo pulsanti di opzione
   - Calendario a discesa

   Ad esempio, utilizzare il gruppo pulsanti di opzione per visualizzare una *lista valori* o valori di testo, numero, data o ora usati spesso. Durante l'immissione dei dati gli utenti possono scegliere tra i valori definiti piuttosto che digitarli.



Lista valori allegata al campo Paese

   Se si scelgono stili di controllo diversi, in Impostazioni vengono visualizzate diverse opzioni.

4. Selezionare la lista valori desiderata dal campo Valori da.

   Per la creazione di una lista valori, consultare la Guida.

5. Se si seleziona Lista a discesa per Stile di controllo, è possibile formattare l'aspetto della lista selezionando Includi freccia per mostrare e nascondere la lista.

   Appare un comando a freccia nella casella modifica. Facendo clic sulla freccia o premendo Esc, gli utenti possono visualizzare o nascondere la lista a discesa.

6. Per permettere agli utenti di inserire valori diversi da quelli definiti dalla lista valori, selezionare Consenti modifica della lista valori.

   Questa opzione non è disponibile se è stato selezionato Gruppo caselle di controllo o Gruppo pulsanti di opzione o se la lista valori selezionata al passo 4 utilizza valori di un campo.

7. Per selezionare il campo dal quale visualizzare i dati, fare clic sull'icona vicino a Visualizza dati da.

8. Nella finestra di dialogo Specifica il campo, selezionare il campo dal quale visualizzare i dati.

   Per includere il nome del campo come testo sul formato, selezionare Crea etichetta.

9. Premere Invio o Tab o fare clic all'esterno della finestra Impostazioni per applicare le modifiche.

10. Per impostare i campi per suggerire possibili opzioni come digitare i dati nel campo, selezionare Completa automaticamente con la lista valori. o Completare automaticam. con valori precedenti.

    Nota Il completamento automatico funziona solo con i campi di testo.

11. Fare clic su OK.

Per ulteriori informazioni sulla definizione di liste valori e l'utilizzo del completamento automatico, consultare la Guida.

Scelta della posizione dei campi correlati

È possibile inserire campi correlati direttamente su formati o portali.

- **Direttamente su formati:** Posizionando i campi correlati direttamente in un formato, diventerà possibile visualizzare i dati del primo record correlato, anche quando più record correlati corrispondono ai criteri della relazione. (Il primo record correlato visualizzato è determinato se la relazione specifica un ordinamento. Per ulteriori informazioni vedere la sezione "Creazione di relazioni" a pagina 110.)
- **Nei portali:** Posizionare i campi correlati in un portale di un formato per visualizzare i dati di tutti i record correlati che corrispondono ai criteri della relazione. Per esempi sul posizionamento dei campi correlati nei portali, consultare la Guida.

Nota Prima di mettere dei campi correlati su un formato, è necessario capire i concetti presentati in capitolo 4, "Uso delle tabelle e dei file correlati."

Informazioni sulla fusione dei campi

Utilizzare campi di fusione per combinare dati del campo e testo in documenti come lettere, etichette, buste o contratti. I campi di fusione vengono creati nei blocchi di testo che consentono di utilizzare contemporaneamente testo statico e dati campo.

I campi di fusione si riducono o si espandono per adattarsi alla quantità di testo di ciascun record del campo. Ad esempio:

- Quando il campo di fusione <<Nome>> si trova tra Caro e i due punti (:) (in altri termini Caro <<Nome>>:), FileMaker Pro visualizza Caro Marco: in modo Usa o Anteprima se il campo nome contiene `Marco`.
- Se un campo di fusione è su una riga (ad esempio il campo vuoto Indirizzo Riga 2 in un'etichetta di spedizione), FileMaker Pro rimuove la riga vuota dal blocco di testo.

FileMaker Pro utilizza i campi di fusione per creare formati Etichette e Busta.

Nota È anche possibile utilizzare una variabile di fusione per visualizzare i dati. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida.

Formattazione dei dati dei campi in un formato

Utilizzare le formattazioni dei campi di FileMaker Pro per determinare l'aspetto dei dati in un formato. Le formattazioni specificate non modificano i dati nel database ed è possibile specificare formattazioni diverse per ciascun inserimento di un campo in un formato (sia che si tratti dello stesso formato o di un formato diverso). Ad esempio, se si inserisce `-5123` in un campo Numero, è possibile formattarlo in un punto per visualizzarlo come –€5.123,00 e in un altro punto come <5123>.

La formattazione viene applicata ai campi in base al seguente ordine di precedenza:

- Se non si specificano formattazioni, FileMaker Pro visualizza i numeri, le date e le ore in base alle formattazioni di sistema impostate nel pannello di controllo Opzioni internazionali e della lingua (Windows) o nel pannello Internazionale delle Preferenze di sistema (Mac OS) al momento della creazione del file.
- In FileMaker Pro è possibile specificare formattazioni di visualizzazione per campi Testo, Numero, Data, Ora o Contenitore mentre non è selezionato alcun oggetto. Queste formattazioni predefinite vengono applicate da FileMaker Pro ai campi che verranno posizionati successivamente nei formati. Le formattazioni di visualizzazione di numero, data, ora e campi Indicatore data e ora, hanno la precedenza sulle formattazioni di sistema.

Determinare i formati di testo per i campi

Nel modo Formato scheda, è possibile specificare un gruppo di attributi di testo per ciascun tipo di campo. Tutti i caratteri nell'istanza del campo corrente (e in tutte le ripetizioni dei campi multipli) avranno le stesse impostazioni di tipo di carattere, dimensione, stile, colore, interlinea, tabulazione e paragrafo.

Nota È anche possibile formattare direttamente i caratteri nei campi Testo nel modo Usa (ad esempio, sottolineando una parola o applicando lo stile corsivo, per evidenziarla). A differenza della formattazione di testo specificata nel modo Formato scheda, questa formattazione viene salvata con i dati e appare in tutti i formati che visualizzano il campo.

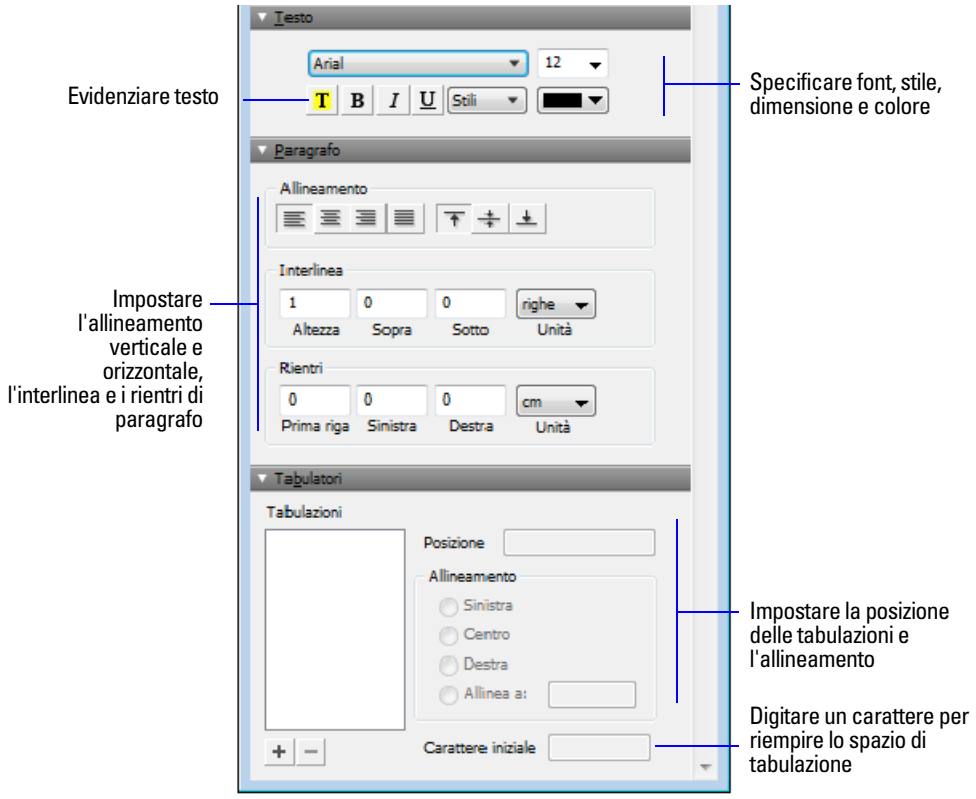
1. Nel modo Formato scheda, selezionare uno o più campi.

   In alternativa, per impostare formattazioni di testo per i campi inseriti successivamente, iniziare senza nessun campo selezionato.

2. Fare clic su Impostazioni nella barra formato, quindi fare clic su Aspetto.

3. Selezionare i formati da utilizzare.

   Utilizzare l'area Testo per formattare lo stile, le dimensioni, il font o il colore del testo o visualizzare il testo evidenziato, in grassetto, in corsivo o sottolineato. Utilizzare l'area Paragrafo per impostare l'allineamento, il rientro e l'interlinea del paragrafo. Nella sezione Schede impostare il posizionamento e l'allineamento delle tabulazioni e creare un carattere iniziale per riempire la larghezza del rientro.



4. Premere Invio o Tab o fare clic all'esterno della finestra Impostazioni per applicare le modifiche.

Per ulteriori informazioni sulla specifica dei formati di testo dei campi, consultare la Guida.

Specificare le formattazioni dei campi contenenti numeri

È possibile determinare la modalità con cui FileMaker Pro visualizza i valori nei campi Numero, nei campi Calcolo con risultati numerici e nei campi Riassunto.

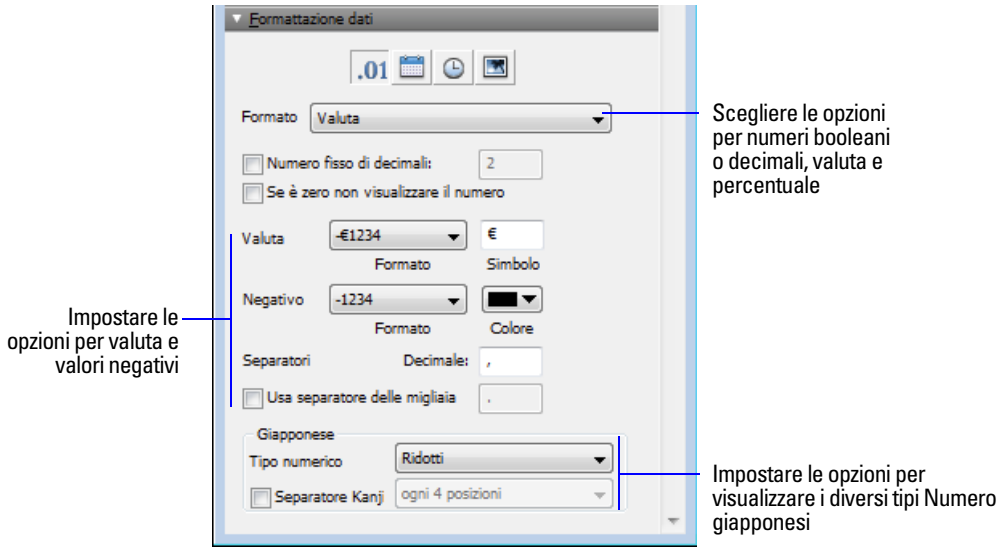
1. Nel modo Formato scheda, selezionare uno o più campi che mostrano valori numerici.

2. Fare clic su Impostazioni nella barra formato, quindi fare clic su Dati.

3. Nell'area Formattazione dati, fare clic su Numero .01.

4. Selezionare il formato numero da utilizzare dalla lista Formato, quindi selezionare ulteriori formati per il campo Numero.

Le opzioni visualizzate dipendono dal formato selezionato.



5. Premere Invio o Tab o fare clic all'esterno della finestra Impostazioni per applicare le modifiche.

Per ulteriori informazioni sulla specifica dei formati di campi contenenti numeri, consultare la Guida.

Specificare le formattazioni per i campi data

È possibile determinare la modalità di visualizzazione dei valori nei campi Data e Calcolo con risultati di tipo Data.

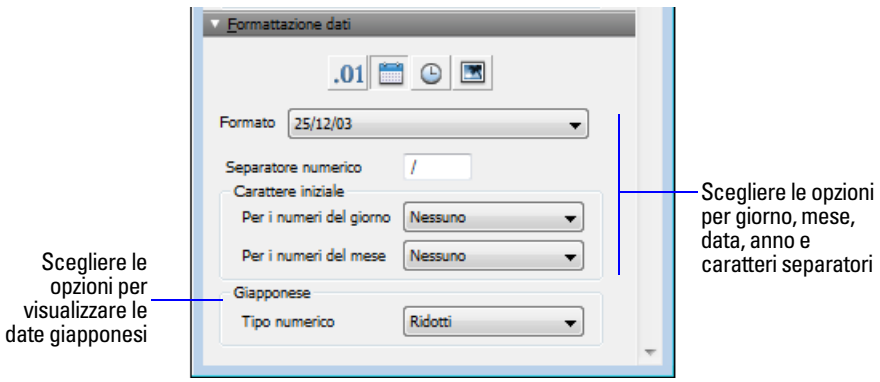
Importante Indipendentemente dalla formattazione di un campo Data nel modo Formato scheda, quando si fa clic o si accede al campo nel modo Usa, FileMaker Pro visualizza la data con l'anno a quattro cifre. Si consiglia di immettere sempre date con anni a quattro cifre. Se si inseriscono date con anni a due cifre, queste vengono convertite in date con anni a quattro cifre. Per ulteriori informazioni, vedere "Conversione di date con anni a due cifre" nella Guida.

1. Nel modo Formato scheda, selezionare uno o più campi Data o Calcolo con un risultato di tipo data.

2. Fare clic su Impostazioni nella barra formato, quindi fare clic su Dati.

3. Nell'area Formattazione dati, fare clic su Data.

4. Selezionare il formato data da utilizzare dalla lista Formato, quindi selezionare ulteriori formati per il campo Data.



5. Premere Invio o Tab o fare clic all'esterno della finestra Impostazioni per applicare le modifiche.

Per ulteriori informazioni sulla specifica dei formati di campi Data, consultare la Guida.

Specificare la formattazione per i campi Ora

È possibile determinare la modalità di visualizzazione dei valori nei campi.

1. Nel modo Formato scheda, selezionare uno o più campi Ora o i campi Calcolo con un risultato di tipo ora.

2. Fare clic su Impostazioni nella barra formato, quindi fare clic su Dati.

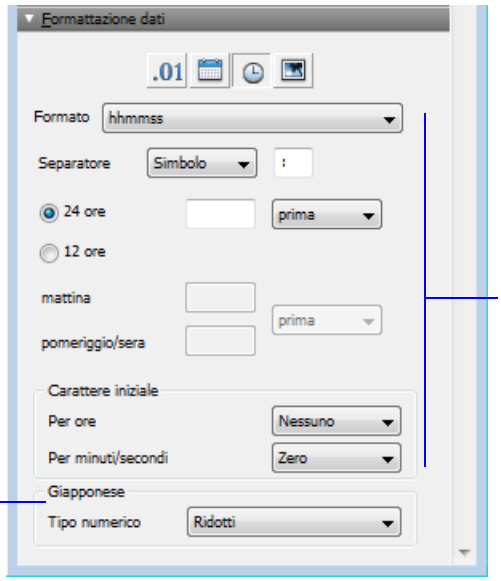
3. Nell'area Formattazione dati, fare clic su Ora.

4. Selezionare il formato ora da utilizzare dalla lista Formato, quindi selezionare ulteriori formati per il campo Ora.

Per formattare i secondi in modo che vengano visualizzate le frazioni di secondo eseguire il passaggio successivo. Se non si desidera formattare i secondi, passare al punto 6.

5. Fare clic su Numero nell'area Formattazione dati e selezionare le opzioni di formattazione desiderate.

Solo due opzioni incidono sulla visualizzazione dei secondi: Numero fisso di cifre decimali e Decimale (a destra di Separatori). Le altre opzioni non producono nessun effetto.



6. Premere Invio o Tab o fare clic all'esterno della finestra Impostazioni per applicare le modifiche.

Per ulteriori informazioni sulla specifica dei formati dei campi Ora, consultare la Guida.

Specificare le formattazioni per i campi Indicatore data e ora

È possibile determinare la modalità di visualizzazione dei valori dell'indicatore data e ora nei campi. Per formattare i campi Indicatore data e ora bisogna formattare separatamente i tre elementi che li compongono: Data, Ora (escludendo i secondi) e secondi (frazioni di secondo inclusi).

1. Nel modo Formato scheda, selezionare uno o più campi Indicatore data e ora o i campi Calcolo con un risultato indicatore data e ora.

2. Fare clic su Impostazioni nella barra formato, quindi fare clic su Dati.
3. Per formattare la data, nell'area Formattazione dati fare clic su Data e selezionare le opzioni di formattazione desiderate.
4. Per formattare l'ora (esclusi i secondi), nell'area Formattazione dati fare clic su Ora e selezionare le opzioni di formattazione desiderate.
5. Per formattare i secondi e le frazioni di secondo, nell'area Formattazione dati fare clic su Numero .01 e selezionare le opzioni di formattazione desiderate.

   Solo due opzioni incidono sulla visualizzazione dei secondi: Numero fisso di cifre decimali e Decimale (a destra di Separatori). Le altre opzioni non producono nessun effetto.
6. Premere Invio o Tab o fare clic all'esterno della finestra Impostazioni per applicare le modifiche.

Nota È necessario specificare i formati per la data e l'ora prima di poter applicare qualsiasi formattazione. Se si seleziona Come inserito per la Data o per l'Ora, i dati nel campo Indicatore data e ora vengono visualizzati come sono stati inseriti.

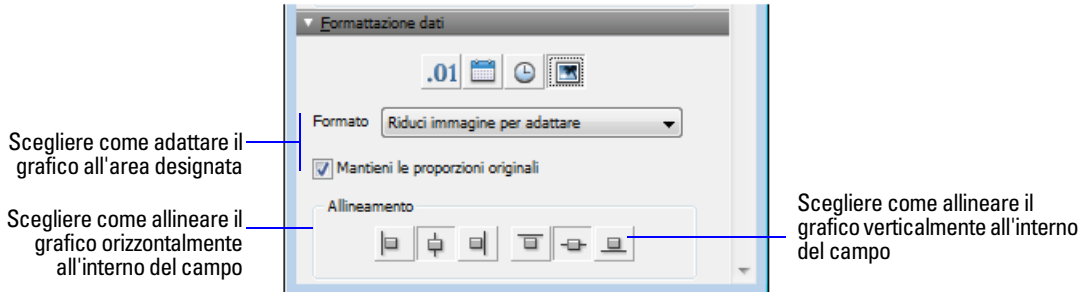
Per ulteriori informazioni sulla specifica dei formati dei campi Indicatore data e ora, consultare la Guida.

Specificare la formattazione per i campi Contenitore

È possibile controllare il modo in cui FileMaker Pro visualizza le immagini e le icone dei file nei campi Contenitore.

Nota Le seguenti istruzioni possono essere applicate anche per la formattazione di oggetti grafici inseriti in un formato.

1. Nel modo Formato scheda, selezionare uno o più campi Contenitore o i grafici inseriti.
2. Fare clic su Impostazioni nella barra formato, quindi fare clic su Dati.
3. Nell'area Formattazione dati, fare clic su Grafico, quindi selezionare il formato da utilizzare.


Formattazione dati
.01
Formato
Riduci immagine per adattare
Mantieni le proporzioni originali
Allineamento
Scegliere come adattare il grafico all'area designata
Scegliere come allineare il grafico orizzontalmente all'interno del campo
Scegliere come allineare il grafico verticalmente all'interno del campo

Per ulteriori informazioni sulla specifica dei formati di campi Contenitore, consultare la Guida.

Formattazione di campi e testo per la scrittura in verticale

Se il sistema operativo è configurato per supportare l'immissione di testo giapponese, è possibile formattare gli oggetti campo e gli oggetti testo che visualizzano il testo giapponese con la formattazione per la scrittura in verticale. Nella scrittura verticale, i caratteri vengono visualizzati e letti dall'alto verso il basso, con le colonne successive visualizzate in verticale da destra a sinistra. Questo è utile quando si stampano le etichette.

Se si selezionano uno o più campi, selezionare il menu Formattazione > Orientamento > Ai lati (solo testo asiatico), i caratteri vengono ruotati di 90 gradi in senso antiorario all'interno del campo. Il campo stesso non è ruotato. Per ruotare i campi selezionati, scegliere il menu > Organizza Ruota.

A seconda di come si vuole stampare il testo, si può cambiare l'orientamento della pagina del formato. Per far ciò, selezionare il menu File > Impostazioni di stampa (Windows) o Impostazioni di pagina (Mac OS) e cambiare l'orientamento della pagina in Orizzontale o Verticale.

Per ulteriori informazioni sulla formattazione di campi e testo per la scrittura in verticale, consultare la Guida.

Consentire o impedire l'immissione nei campi

È possibile permettere o impedire l'immissione in un campo. Ad esempio, è possibile limitare l'immissione in un campo contenente un *numero di serie*, così il campo non può essere modificato. È possibile impostare opzioni per l'immissione dei dati diverse per i modi Usa e Trova; in questo modo si possono trovare numeri di serie, anche se non è possibile inserirli.

Se si consente l'immissione in un campo è anche possibile controllare se l'intero contenuto del campo è selezionato quando si fa clic o si attiva il campo nel modo Usa o Trova. In caso contrario FileMaker Pro inserisce il punto d'inserimento dopo l'ultimo carattere del campo.

1. Nel modo Formato scheda, selezionare uno o più campi.
2. Fare clic su Impostazioni nella barra formato, quindi fare clic su Dati.
3. Per Inserimento campo nell'area Comportamento selezionare le seguenti opzioni:

Per	Eseguire questa operazione
Impedire l'immissione in un campo nel modo Usa	Deselezionare Modo Usa.
Impedire l'immissione in un campo nel modo Trova	Deselezionare Modo Trova.
Selezionare il contenuto dell'intero campo quando viene attivato	Selezionare Seleziona il contenuto all'immissione.

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo dei campi su un formato, vedere la Guida.

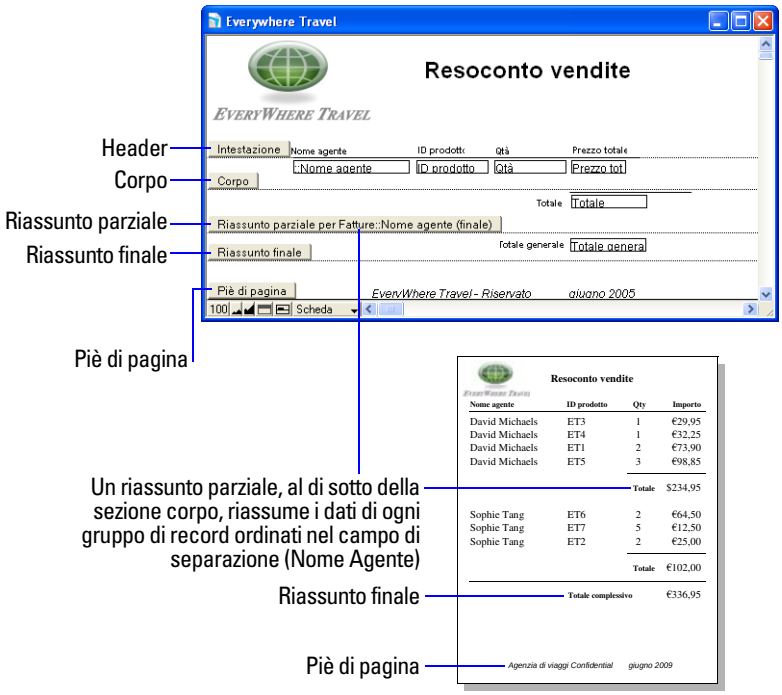
Utilizzare le parti di un formato

I formati di FileMaker Pro sono suddivisi in *sezioni*, che determinano le modalità di gestione e visualizzazione dei dati di un campo. L'utilizzo delle sezioni consente ad esempio di gestire la modalità di stampa dei dati in FileMaker Pro, ad esempio:

- una volta per ciascun record
- soltanto all'inizio di ciascuna pagina
- soltanto prima o dopo i gruppi di record ordinati (ad esempio, per inserire un subtotale per ciascun gruppo di record)

Ciascun formato deve comprendere almeno una sezione. Le sezioni del formato possono contenere campi, portali, pulsanti, testo e altri oggetti. Nel modo Formato scheda, le sezioni sono delimitate da linee orizzontali tratteggiate, con l'etichetta della sezione visualizzata a sinistra della linea di divisione inferiore.

L'assistente Nuovo formato/resoconto crea automaticamente le sezioni del formato, in base alle scelte effettuate. Una volta completata l'esecuzione dell'assistente, è possibile aggiungere, modificare o eliminare sezioni del formato. Vedere la sezione "Creazione di formati e resoconti" a pagina 73.



Informazioni sui tipi di sezione del formato

La seguente tabella descrive i tipi della sezione del formato.

Sezione del formato	Descrizione
Intestazione del titolo	Appare una sola volta nella parte superiore della prima schermata o pagina e sostituisce l'intestazione normale (se specificata). Nei resoconti, consente la stampa di una pagina del titolo separata. In un formato è consentito un solo titolo nell'intestazione.
Intestazione	Appare nella parte superiore di ciascuna schermata o pagina (salvo il caso in cui si aggiunga un titolo nell'intestazione, che annulla l'intestazione nella prima pagina). Utilizzare questa sezione per titoli o intestazioni di colonna (nei resoconti a colonne). In un formato è consentita una sola intestazione.
Corpo	Ogni oggetto inserito nel corpo, tra cui i campi, gli oggetti di testo e le immagini, appare una volta per ciascun record del gruppo trovato. In un formato è consentito un solo corpo.
Piè di pagina	Appare nella parte inferiore di ciascuna schermata o pagina (se non si aggiunge un titolo nel piè di pagina). In un formato è consentito un solo piè di pagina.
Titolo nel piè di pagina	Appare una sola volta nella parte inferiore della prima schermata e sostituisce il piè di pagina normale (se specificato). In un formato è consentito un solo titolo nel piè di pagina.

Per comprendere i dati del riassunto in un formato (ad esempio subtotali, totali complessivi, medie, conteggi, e così via), i campi Riassunto devono essere messi nelle sezioni riassunto del formato (vedere "Creazione di campi Riassunto" a pagina 66). Le sezioni riassunto comprendono un riassunto complessivo e parti di riassunto parziali.

- Un *riassunto complessivo* contiene in genere uno o più campi Riassunto che visualizzano informazioni riassuntive (quali i totali) relative a tutti i record utilizzati.
- Un *riassunto parziale* contiene in genere uno o più campi Riassunto che visualizzano informazioni riassuntive parziali (quali i subtotali) per un sottogruppo di record. I record sono raggruppati (ordinati) in base ai valori in un altro campo, il *campo di separazione*. Quando il valore del campo di separazione cambia, il resoconto si "interrompe" e FileMaker Pro inserisce il riassunto parziale. Le parti di riassunto appaiono in Visualizza come tabella e Visualizza come lista se sono ordinate per campi di separazione e si aggiornano in modo dinamico quando i dati nel file vengono cambiati.

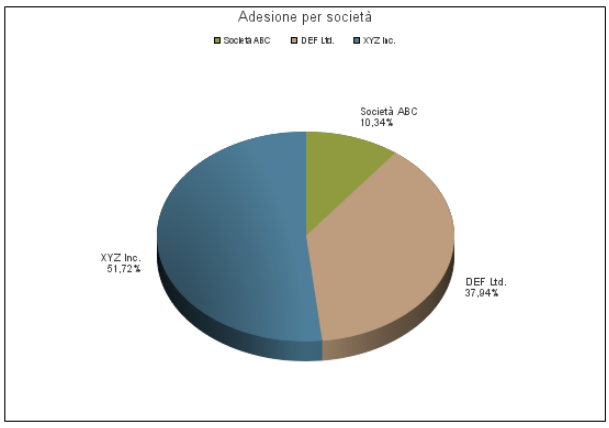
Per ulteriori informazioni sull'utilizzo delle sezioni del formato, vedere la Guida.

Visualizzazione di dati sotto forma di grafico

È possibile creare grafici a colonne, a linee, area e a torta per paragonare graficamente i dati in FileMaker Pro.

Prima di creare un grafico, pensare al confronto dei dati che si intende evidenziare, quindi scegliere il tipo di grafico che mostri chiaramente il confronto.

- I *grafici a colonne* sono utili per paragonare tra di loro rialzi e ribassi, valori massimi e minimi, valori di quantità e valori di frequenza. È possibile creare grafici a colonne verticali o orizzontali.
- *I grafici a linee* sono utili principalmente per mostrare dati che cambiano continuamente nel tempo, come i dati finanziari storici.
- I *grafici area* sono spesso utilizzati per confrontare dati riassuntivi, come i totali vendite o i valori medi in un certo arco di tempo.
- *I grafici a torta* servono per illustrare le quote di mercato e la proporzione della differenza, ma sono utilizzati di rado per l'analisi statistica quando i confronti devono essere precisi.

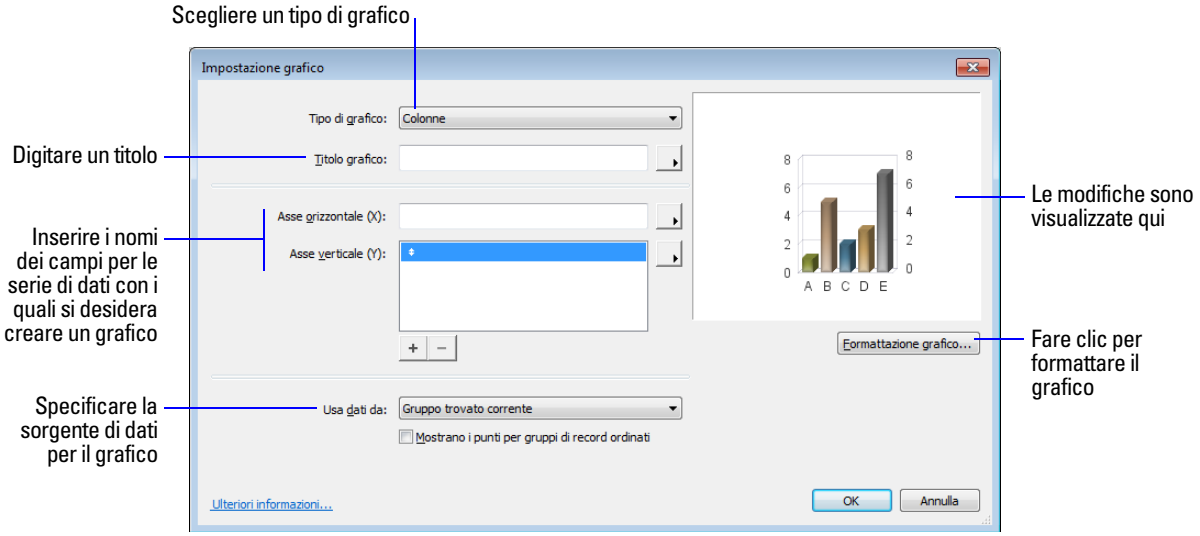


Esempio di grafico a torta

Creazione di un grafico

1. Aprire il formato in cui si desidera aggiungere il grafico.
2. Nel modo Formato scheda, fare clic sullo Strumento grafico nella barra formato.
3. Fare clic nel formato e trascinare il rettangolo nel punto in cui si desidera visualizzare il grafico.

   Importante È possibile creare un grafico in qualsiasi sezione del formato, ma i dati del grafico vengono valutati in base alla sezione del formato in cui si trova il grafico.


Scegliere un tipo di grafico
Digitare un titolo
Inserire i nomi dei campi per le serie di dati con i quali si desidera creare un grafico
Specificare la sorgente di dati per il grafico
Le modifiche sono visualizzate qui
Fare clic per formattare il grafico
Impostazione grafico
Tipo di grafico:
Colonne
Titolo grafico:
Asse orizzontale (X):
Asse verticale (Y):
Usa dati da:
Gruppo trovato corrente
Mostrano i punti per gruppi di record ordinati
Formattazione grafico...
Ulteriori informazioni...
OK
Annulla
A B C D E

4. In Tipo di grafico nella finestra di dialogo Impostazione grafico, selezionare il tipo di grafico da creare: Colonne, Barre, Linee, Area o Torta.
5. Per Titolo grafico, digitare un titolo per il grafico (ad esempio, `Valore delle azioni della società ABC`). Oppure fare clic su per specificare un titolo.

   Dopo aver digitato il titolo, questo appare racchiuso tra virgolette. Quando si specifica un campo o un calcolo, il nome di campo completamente qualificato viene visualizzato nella casella di testo Titolo grafico e i dati di questo campo del database appaiono nell'anteprima del grafico a destra.
6. Eseguire una delle seguenti operazioni:
   - Grafici a colonne, a linee o area: In Asse orizzontale (X), digitare il nome del campo completamente qualificato che rappresenta la serie di dati per la quale si intende creare il grafico (ad esempio, `Tabella 1::Mese`)o fare clic su per specificare una serie di dati per l'asse X.

     Nota Per i grafici a barre, l'asse orizzontale è l'asse Y e l'asse verticale è l'asse X.

   - Grafici a torta: In Dati etichetta, digitare il nome del campo completamente qualificato che rappresenta la serie di dati con cui si intende creare un grafico (ad esempio, `Tabella 1::Società`). Oppure fare clic su per specificare una serie di dati per l'etichetta dati.

7. Eseguire una delle seguenti operazioni:

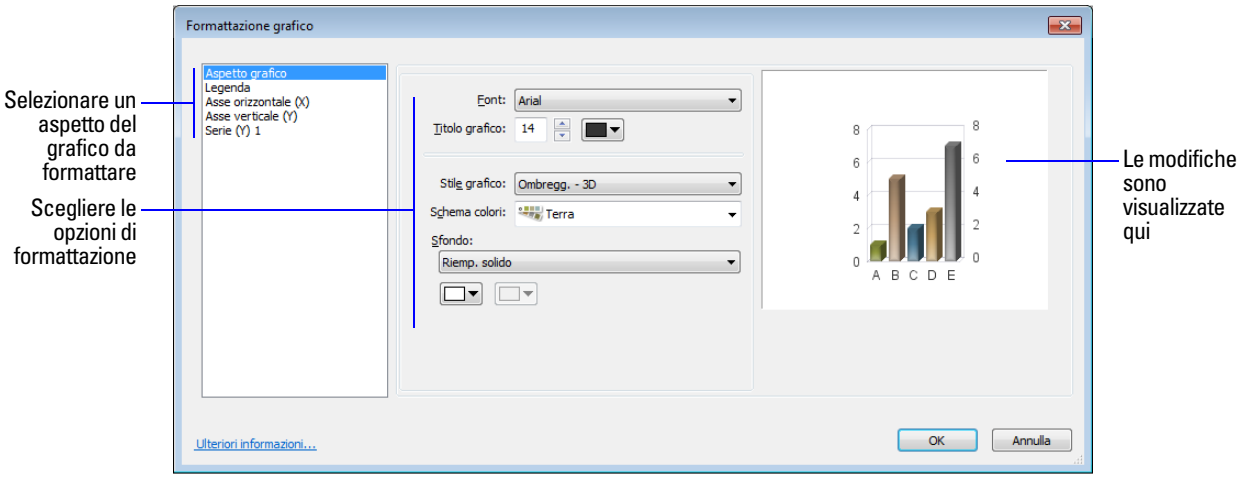
- Grafici a colonne, a linee o area: In Asse verticale (Y), digitare il nome del campo completamente qualificato che rappresenta la serie di dati con cui si intende creare il grafico (ad esempio, `Tabella 1::Prezzo`). Oppure fare clic su per specificare una serie di dati.
- Grafici a torta: Per Dati valore, digitare il nome del campo completamente qualificato che rappresenta il blocco di dati con cui si intende creare il grafico (ad esempio, `Tabella 1::Conteggio società`). Oppure fare clic su per specificare una serie di dati.

Nota Per i grafici a torta, se si inserisce più di una serie di dati per Dati valore, solo la prima voce viene valutata, mentre tutte le altre vengono ignorate.

8. In Usa dati da, specificare la sorgente di dati per questo grafico: Gruppo trovato corrente, Record corrente (dati delimitati) o Record correlati.

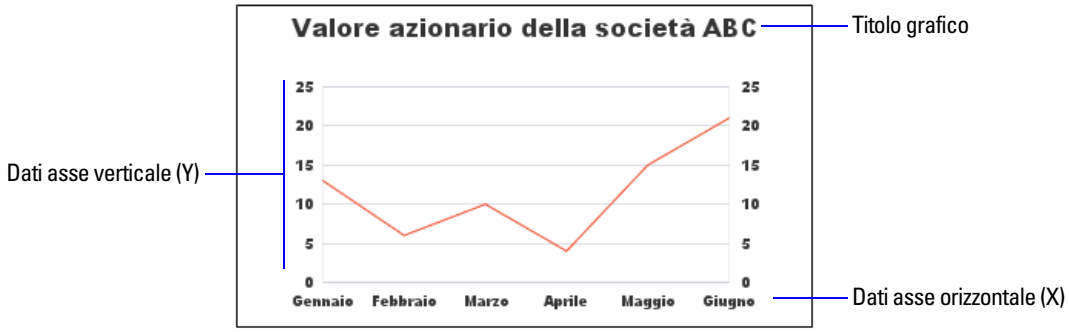
Per un esempio sulla creazione di grafici da dati riassunto, consultare la Guida.

9. Per cambiare le caratteristiche di visualizzazione del grafico, fare clic su Formattazione grafico.



10. Nella finestra di dialogo Formattazione grafico, apportare le modifiche, quindi fare clic su OK.

11. Fare clic su Salva formato, quindi su Esci dal formato per passare al modo Usa e visualizzare il grafico.



Esempio di grafico a linee

Nota FileMaker Pro visualizza solo un'immagine segnaposto del grafico in modo Formato scheda. Si deve passare al modo Usa o Anteprima per vedere il grafico vero e proprio. Il grafico viene visualizzato con precisione anche in modo Trova.

Per ulteriori informazioni sulla visualizzazione di dati sotto forma di grafico, consultare la Guida.

Capitolo 4
Uso delle tabelle e dei file correlati

Questo capitolo fornisce le nozioni basilari riguardo:

- la pianificazione di un database relazionale
- la creazione e la modifica delle relazioni
- la creazione e la modifica dei riferimenti

FileMaker Pro usa le tabelle correlate come base per i *database relazionali* e i *riferimenti*. I database relazionali consentono di lavorare dinamicamente con i dati provenienti da altre tabelle, in modo che le modifiche effettuate in un posto vengano applicate in tutti i posti in cui appaiono i dati correlati. I riferimenti permettono di copiare e incollare i dati da una tabella all'altra; una volta che i dati di riferimento sono stati inseriti non cambiano a meno che li si modifichi o si richieda a FileMaker Pro di effettuare una nuova ricerca.

Utilizzare i database relazionali per:

- Visualizzare e utilizzare i dati più aggiornati da un'altra tabella (oppure da quella corrente). Ad esempio, è possibile visualizzare i dati dei campi correlati per reperire dati correnti da una tabella correlata, come l'attuale prezzo di un articolo. Man mano che i dati cambiano nei record correlati, le modifiche vengono riportate nella tabella corrente.
- Impostare e gestire i dati in modo efficiente e flessibile. Anziché creare numerose tabelle o file di database con i valori duplicati, si possono memorizzare singole ricorrenze di un valore e utilizzare le relazioni per rendere disponibili quei valori. È possibile quindi apportare le modifiche ai dati in un solo posto, eliminando i dati duplicati e migliorandone la precisione.
- Risparmiare spazio su disco, dal momento che i dati vengono memorizzati in una sola posizione.

Utilizzare i riferimenti per copiare i dati da una tabella correlata e mantenerli come copia, anche in caso di modifica dei dati correlati. Ad esempio: al momento dell'acquisto è possibile utilizzare un riferimento per copiare il prezzo di un articolo in una tabella Fatture. Il prezzo nel file Fattura rimane invariato, anche in seguito alla modifica del prezzo nella tabella correlata.

FileMaker Pro può anche accedere ai dati memorizzati in altri file di FileMaker Pro e in altre origini dati ODBC esterne; in questo modo è possibile combinare i dati memorizzati nel proprio file di FileMaker Pro con i dati contenuti in queste sorgenti esterne. È possibile lavorare con dati in database SQL che condividono informazioni attraverso ODBC. È anche possibile utilizzare campi supplementari in FileMaker Pro per eseguire operazioni di calcolo e riassunto sui dati memorizzati nelle origini dati ODBC. Per ulteriori informazioni sull'utilizzo di FileMaker Pro con origini dati esterne, vedere "Utilizzo di origini dati esterne" a pagina 129.

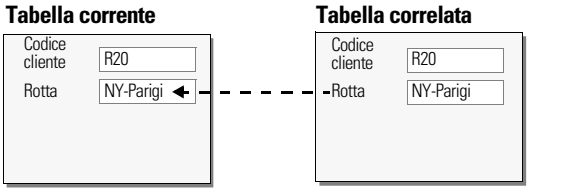
Nota Per informazioni dettagliate e complete e per le procedure passo-passo sull'utilizzo di FileMaker Pro, consultare la Guida.

Informazioni sulle relazioni

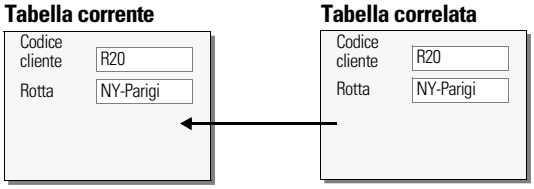
Una relazione è un metodo ottimale per organizzare i dati. Utilizzando una relazione, i dati possono essere uniti in una o più tabelle in base a valori di campo comuni, a valori di campo diversi o a un confronto di valori in due o più campi.

Dopo aver creato una relazione, è possibile eseguire una delle seguenti operazioni per visualizzare i dati dalla tabella correlata:

- Progettare un database relazionale, costituito da una o più tabelle che, se utilizzate insieme, contengono tutti i dati richiesti per il proprio lavoro. Ciascuna ricorrenza dei dati viene memorizzata in una tabella per volta, ma vi si può accedere e può essere visualizzata da qualsiasi tabella correlata. È possibile cambiare qualsiasi ricorrenza dei dati correlati e le modifiche appaiono in tutti i posti in cui questi vengono utilizzati.
- Definire un riferimento per copiare i dati da una tabella correlata a un campo nella tabella di destinazione. I dati copiati vengono memorizzati in due posizioni, come se fossero copiati e incollati nel campo destinazione. Al momento della copia i dati di riferimento sono quelli correnti, ma una volta copiati rimangono statici a meno che si faccia un nuovo riferimento o il riferimento sia di nuovo attivo.

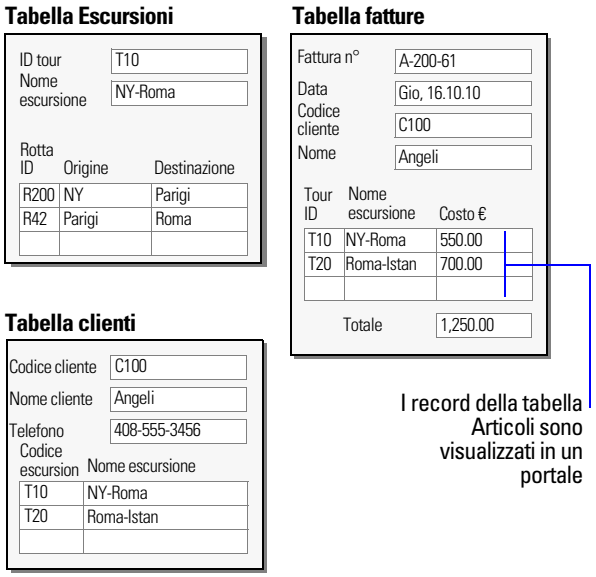


Nei database relazionali, i dati della tabella correlata vengono soltanto visualizzati nella tabella corrente, *non* copiati



I riferimenti copiano i dati dalla tabella correlata alla tabella corrente

Per esempio, un database per un'agenzia di viaggi potrebbe comprendere queste tabelle: una tabella Escursioni, che comprende i prodotti (escursioni) e i relativi prezzi; una tabella Clienti, con le informazioni sui clienti; una tabella Fatture, in cui viene registrata ogni fattura; e una tabella Articoli, che memorizza i dati delle vendite per ogni riga della fattura, compreso il tour in vendita e il prezzo. Poiché le fatture sono una miscela di dati dinamici e statici, vengono utilizzati sia i database relazionali che i riferimenti per visualizzare i dati. I record dalla tabella Articoli sono visualizzati in modo dinamico, in un portale sul formato Fatture, ma il prezzo vendite reale di ogni riga degli articoli è inserito utilizzando un riferimento, così i totali delle fatture rimangono gli stessi, anche se i prezzi vengono successivamente modificati.



Per creare un database relazionale si deve definire una relazione tra due campi, chiamati campi di confronto. Questi campi possono essere in tabelle diverse o nella stessa tabella (un auto collegamento). Per accedere ai dati correlati, il valore nel campo/i di confronto su un lato della relazione deve confrontarsi con successo con il valore nel campo/i di confronto sull'altro lato della relazione, secondo i criteri stabiliti nella relazione.

Dopo aver creato una relazione i campi dalla tabella correlata possono essere utilizzati in modo analogo ai campi della tabella corrente: per visualizzare i dati su un formato, come parte di una formula di calcolo, in uno script, come campo di confronto per un'altra relazione, e così via. A questo punto, i dati dei campi correlati possono essere utilizzati in tutti i modi (se si hanno privilegi di accesso) quando si lavora con i record della tabella corrente.

Quando si visualizzano i dati correlati in un portale, vengono visualizzati i valori di tutti i record correlati. Se il campo correlato non si trova in un portale, viene visualizzato il valore del primo record correlato.

Per ulteriori informazioni sulle relazioni, vedere la Guida.

Terminologia del database relazionale

Prima di iniziare a lavorare con database relazionali e riferimenti, è necessario comprendere i seguenti termini, che vengono spiegati nelle sezioni che seguono.

Termine	Descrizione
Tabella corrente	Nel caso dei database relazionali, la tabella corrente in cui si lavora. Nel caso dei riferimenti, la tabella in cui vengono copiati i dati.
Tabella esterna	Una tabella all'esterno del file corrente, in un altro file.
Campo di destinazione del riferimento (soltanto per i riferimenti)	Il campo di una tabella in cui si desidera copiare i dati durante un riferimento.
campo di origine di riferimento (soltanto per i riferimenti)	Il campo della tabella correlata che contiene i dati che si desidera copiare durante un riferimento.

Termine	Descrizione
Campo di confronto	Un campo della tabella corrente e un campo di una tabella correlata contenente ognuno i valori utilizzati per accedere ai record di confronto. (In alcuni casi, il campo di confronto viene denominato *campo chiave.*) Per ogni relazione, si selezionano uno o più campi di confronto in ogni tabella. Nel caso dei database relazionali, i valori dei campi di confronto devono corrispondere per poter stabilire una relazione tra i file. Vedere "Informazioni sui campi di confronto delle relazioni" a pagina 105. Nel caso dei riferimenti, i valori dei campi di confronto non devono essere uguali per garantire la corrispondenza.
Portale	Un oggetto formato che visualizza i record delle tabelle correlate. I portali visualizzano i dati dei campi correlati per righe, con un record per riga.
Campo correlato	Un campo di una tabella correlato ad un campo di un'altra tabella (o ad un campo diverso nella stessa tabella). Se tra due tabelle è stata instaurata una relazione (anche attraverso una terza tabella), si può passare dall'una all'altra tabella commutando tra i campi.
Record correlato	Record di una tabella correlata il cui campo di confronto (in base alla relazione utilizzata) contiene un valore uguale a quello del campo di confronto di un'altra tabella.
Tabella correlata	Nel caso di database relazionali, la tabella che contiene i dati ai quali si desidera accedere e utilizzare nella tabella corrente. Nel caso di riferimenti, la tabella che contiene i dati da copiare. Una tabella può essere correlata a se stessa. In questo caso si parla di *auto collegamento*.
Operatori relazionali	Nel grafico delle relazioni, simboli che definiscono i criteri di corrispondenza tra una o più coppie di campi in due tabelle. Questi comprendono: uguale (=), diverso da (≠), maggiore di (>), maggiore o uguale a (≥), minore di (<), minore o uguale a (≤), e tutte le righe o prodotto cartesiano (X).
Relazione	Le relazioni permettono di accedere ai dati da una tabella ad un'altra. Le relazioni possono unire un record di una tabella al record di un'altra tabella, un record a molti altri record, oppure tutti i record di una tabella a tutti i record di un'altra tabella, a seconda dei criteri specificati quando si crea la relazione nel grafico delle relazioni. (La relazione è anche denominata *collegamento* o *connessione interna*).
Grafico delle relazioni	Nella scheda Relazioni della finestra di dialogo Gestisci database, le ricorrenze delle tabelle sono visibili sia nel file corrente che in eventuali file di database esterni correlati. In questo grafico si possono unire tabelle e modificare le relazioni tra i campi di diverse tabelle. Quando viene creata una nuova tabella, una rappresentazione visiva o una ricorrenza della tabella, questa appare nel grafico delle relazioni. È possibile specificare più ricorrenze (con nomi univoci) della stessa tabella per utilizzare relazioni complesse nel grafico.
File di origine	Il file da cui si aggiunge una tabella al grafico delle relazioni.
Tabella di origine	La tabella sulla quale si basano una o più tabelle del grafico delle relazioni. La tabella origine è quella definita nella scheda Tabelle della finestra di dialogo Gestisci database.

Informazioni sul grafico delle relazioni

Quando si lavora con tabelle nel grafico delle relazioni, è possibile organizzare la visualizzazione dei dati. Le tabelle indicate nel grafico delle relazioni possono essere disposte nel file corrente di FileMaker Pro, in un file esterno di FileMaker Pro o in un'origine dati ODBC esterna.

Ogni ricorrenza di tabella nel grafico delle relazioni rappresenta una visualizzazione distinta nei dati. Quando si uniscono due tabelle, si potenziano le due visualizzazioni esistenti per creare una terza modalità di visualizzazione. Man mano che si aggiungono tabelle alle relazioni, ogni tabella successiva rappresenta un set di criteri supplementari che devono essere soddisfatti prima di accedere ai dati correlati in tale relazione.

Tra due tabelle del grafico si può instaurare una relazione, prestando però attenzione a non creare un ciclo o un anello chiuso tra le tabelle. In altre parole, ogni serie di relazioni deve avere una tabella di inizio e una di fine, che devono essere diverse tra di loro.

Visto che ogni relazione rappresenta un'impostazione aggiuntiva di criteri, è necessario conoscere il *contesto,* all'interno del grafico delle relazioni. Il contesto è il punto del grafico che permette di valutare una relazione. Poiché il grafico non è mai un ciclo, ogni punto lungo il grafico offre una prospettiva diversa dei dati.

Poiché FileMaker Pro non consente di creare dei cicli nel grafico delle relazioni, il tentativo di creare un ciclo in FileMaker Pro provoca la generazione di una nuova ricorrenza della tabella, definita con nome univoco. Una nuova ricorrenza funziona come qualunque altra ricorrenza nel grafico e permette di continuare con la nuova relazione.

Per ulteriori informazioni sul grafico delle relazioni, vedere la Guida.

Informazioni sui campi di confronto delle relazioni

Quando si crea una relazione tra tabelle, bisogna scegliere uno o più campi delle tabelle come *campi di confronto*. I campi di confronto di solito hanno valori comuni. Solitamente, in una relazione, un record di una tabella viene correlato ai record di un'altra tabella che condividono lo stesso valore del campo di confronto.

Ad esempio, una tabella Clienti e una tabella Fatture possono usare il campo Codice cliente per identificare in modo univoco ogni cliente e ogni acquisto. Quando le due tabelle sono correlate attraverso il Codice cliente scelto come campo di confronto, un record della tabella Clienti può visualizzare un portale che mostra le fatture con il Codice cliente corrispondente e, nella tabella Fatture, ogni fattura con lo stesso Codice cliente può visualizzare i dati del cliente.

I campi di confronto utilizzati in una relazione possono avere nomi diversi e possono essere di qualsiasi tipo, tranne Contenitore o Riassunto.

Tipi di relazioni

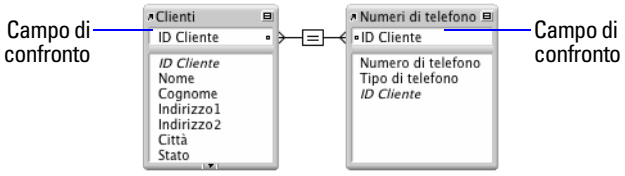
Quando si uniscono due tabelle che utilizzano una relazione, bisogna stabilire dei criteri che FileMaker Pro utilizza per visualizzare o accedere ai record correlati.

I criteri possono essere semplici, come l'accoppiamento di un campo della tabella A con un campo della tabella B, oppure più complessi. Una definizione di relazione più complessa restituisce di solito un insieme di record correlati più ristretto. Esempi di relazioni complesse comprendono l'uso di più campi di confronto su uno o su entrambi i lati della relazione, la comparazione di campi di confronto con operatori relazionali non-equal o l'uso di campi di confronto di calcolo.

Relazioni a criterio semplice

In una relazione a criterio semplice, i dati di un campo sono accoppiati ai dati di un altro campo.

Esempio: un record di una tabella è correlato a tutti i record dell'altra tabella se i valori del campo Codice cliente della tabella Clienti e di quello della tabella Numeri di Telefono sono uguali.



La relazione a criterio semplice si utilizza quando si vogliono correlare due tabelle in base a un solo valore comune, come un numero di serie o un numero ID. Ad esempio, un database client ha due tabelle: Clienti, che memorizza nomi e indirizzi e Numeri di Telefono, che memorizza numeri di telefono e tipi di numeri di telefono, come lavoro, casa, fax e così via. I dati sono suddivisi in due tabelle perché un solo client può avere più numeri di telefono.

Le tabelle hanno i seguenti campi:

Tabella	Nome del campo	Commento
Client	Codice cliente	Campo Numero, numero di serie a immissione automatica. Campi di confronto per la tabella Clienti
	Nome	Campo testo
	Cognome	Campo testo
	Indirizzo 1	Campo testo
	Indirizzo 2	Campo testo
	Città	Campo testo
	Stato	Campo testo
Numero di telefono	Numero di telefono	Campo testo
	Tipo di numero di telefono	Campo testo
	Codice cliente	Campo Numero. Campo di confronto per la tabella Numeri di Telefono

Il campo Codice cliente è il campo di confronto nella relazione tra le due tabelle. Nella tabella Clienti, il campo Codice cliente è impostato per immettere automaticamente un numero di serie, assegnando a ogni record della tabella Clienti un codice univoco. Nella tabella Numeri di Telefono, il codice cliente è un semplice campo di numeri.

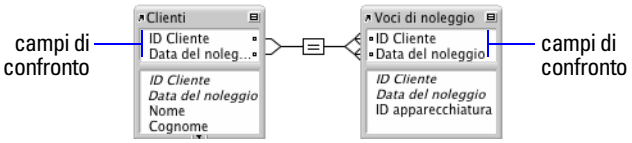
Poiché la relazione viene stabilita per consentire la creazione di record correlati nella tabella Numeri di Telefono, il codice cliente di un record Clienti viene inserito automaticamente nel campo Codice cliente della tabella Numeri di Telefono in ogni nuovo record correlato. In questo modo, numerosi record della tabella Numeri di Telefono possono essere correlati ad un solo record della tabella Clienti.

Gli utenti potranno inserire un numero di telefono in una riga vuota del portale e FileMaker Pro creerà automaticamente un record correlato per tale numero di telefono.

Relazioni a criterio multiplo

In una relazione a criterio multiplo, si aumenta il numero dei campi di confronto, e questo aumenta i criteri che FileMaker Pro valuta prima di unire con successo i record correlati. In una relazione a criterio multiplo, FileMaker Pro confronta i valori da ogni campo di confronto su ogni lato della relazione nell'ordine in cui i campi appaiono. Questo è noto come confronto AND; per un'unione corretta ogni campo di confronto deve trovare un valore corrispondente nell'altra tabella.

Usare una relazione a criterio multiplo quando si desidera correlare due tabelle con più di un valore in comune, come un codice cliente e una data.



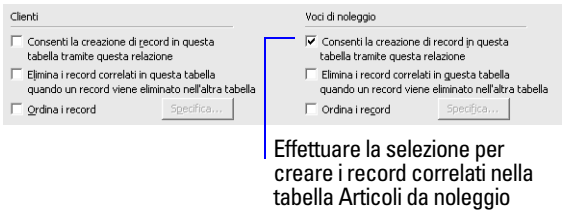
In questa relazione, sia il codice cliente che la data di noleggio sono campi di confronto verso la tabella Articoli da noleggio. Un record della tabella Clienti con codice 1000 e data di noleggio 10/10/10 corrisponde solo a quei record della tabella Articoli da noleggio in cui i campi Codice cliente e Data di noleggio hanno rispettivamente i valori 1000 e 10/10/10. Se i campi Codice cliente delle due tabelle hanno valori corrispondenti, ma i campi Data di noleggio in entrambe le tabelle non li hanno, la relazione non restituisce record correlati.

Ad esempio, un database Noleggio apparecchiatura da viaggio ha tre tabelle: Apparecchiatura, una tabella statica che memorizza l'inventario di noleggio apparecchiatura; Clienti, che memorizza nomi e indirizzi del cliente; e Articoli da noleggio, che memorizza un record di ogni noleggio apparecchiatura, incluso il codice apparecchiatura, il codice cliente e la data di noleggio. Lo scopo di questo database è di rintracciare i noleggi dell'apparecchiatura e visualizzare tutti i noleggi da un cliente selezionato su una data selezionata.

Sebbene la soluzione utilizzi tre tabelle, la relazione a criterio multiplo è tra le tabelle Clienti e Articoli da Noleggio. Queste tabelle hanno i seguenti campi:

Tabella	Nome del campo	Commento
Client	Codice cliente	Campo Numero, numero di serie a immissione automatica. Uno dei campi di confronto con la tabella Articoli da noleggio
	Data di noleggio	Campo Data. L'altro campo di confronto con la tabella Articoli da noleggio
Articoli da noleggio	Codice cliente	Campo Numero. Uno dei campi di confronto con la tabella Clienti
	Data di noleggio	Campo Data. L'altro campo di confronto con la tabella Clienti
	Codice apparecchiatura	Campo Numero

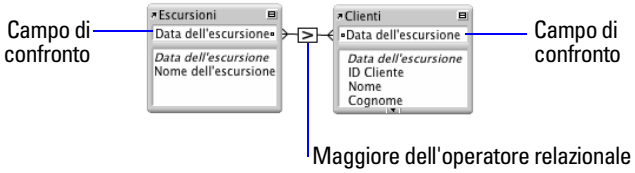
Poiché la relazione viene stabilita per consentire la creazione di record correlati nella tabella Articoli da noleggio, gli utenti potranno inserire le informazioni di noleggio in una riga vuota del portale e FileMaker Pro creerà automaticamente un record correlato per tale noleggio.


Clienti
Consenti la creazione di record in questa tabella tramite questa relazione
Elimina i record correlati in questa tabella quando un record viene eliminato nell'altra tabella
Ordina i record
Specifica...
Voci di noleggio
Consenti la creazione di record in questa tabella tramite questa relazione
Elimina i record correlati in questa tabella quando un record viene eliminato nell'altra tabella
Ordina i record
Specifica...
Effettuare la selezione per creare i record correlati nella tabella Articoli da noleggio

Relazioni che utilizzano operatori comparativi

In una relazione comparativa bisogna utilizzare uno o più dei seguenti operatori per confrontare i valori del campo di confronto nelle due tabelle correlate. La relazione crea i record correlati quando il confronto viene valutato con successo, secondo i criteri stabiliti.

Operatore relazionale	Corrisponde ai record seguenti
=	I valori dei campi di confronto sono uguali
≠	I valori dei campi di confronto non sono uguali
<	I valori del campo di confronto a sinistra sono minori dei valori del campo di confronto a destra
≤	I valori del campo di confronto a sinistra sono minori o uguali ai valori del campo di confronto a destra
>	I valori del campo di confronto a sinistra sono maggiori dei valori del campo di confronto a destra
≥	I valori del campo di confronto a sinistra sono maggiori o uguali ai valori del campo di confronto a destra
x	I record della tabella a sinistra sono associati ai record della tabella a destra, indipendentemente dai valori dei campi di confronto

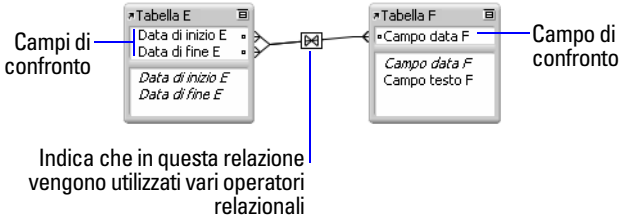


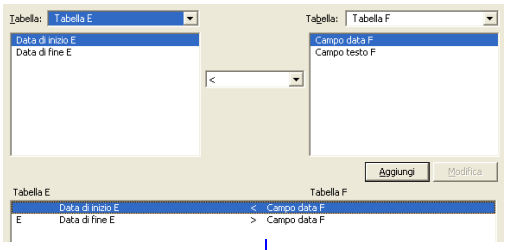
In questo esempio, i campi Data dell'escursione della tabella Escursioni e della tabella Clienti sono campi di confronto. Se un record della tabella Escursioni ha come data di escursione il 11/12/2010, tutti i record della tabella Clienti con data di escursione 10/12/2010 o anteriore sono correlati ad esso. Se un record della tabella Clienti ha data 11/12/2010, tutti i record della tabella Escursioni con data 12/12/2010 o successiva sono correlati ad esso.

Relazioni che restituiscono un campo di record

Una relazione che restituisce un campo di record è simile a una relazione a criterio multiplo, a meno che non si utilizzino operatori comparativi per cercare record superiori ad uno dei criteri e minori degli altri criteri. Questo tipo di relazione viene comunemente utilizzato per restituire record che si trovano tra un campo di date o di numeri di serie.

Ad esempio: dall'interno della Tabella E si vorrebbero visualizzare tutti i record della Tabella F che possiedono valori Campo Data F maggiori di Data Inizio E e minori di Data Fine E.





Questa relazione restituisce quei record dalla Tabella F che hanno un valore Campo Data F successivo a Data Inizio E e antecedente a Data Fine E.

Ad esempio:

Se i campi	Contengono i valori	La Tabella F restituisce questi record correlati
Data Inizio E	01/11/2010	14/11/2010 27/11/2010
Data Fine E	01/12/2010	

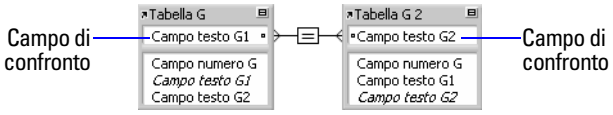
Un altro esempio:

Se i campi	Contengono i valori	La Tabella F restituisce questi record correlati
Data Inizio E	01/12/2010	02/12/2010 15/12/2010 17/12/2010 26/12/2010
Data Fine E	01/01/2011	

Relazioni di auto collegamento

Un auto collegamento è una relazione in cui entrambi i campi di confronto sono definiti nella stessa tabella. Definire un auto collegamento per creare relazioni tra i record della stessa tabella. Utilizzare un auto collegamento in un portale su un formato della tabella corrente per visualizzare un sottoinsieme di dati che si trova nella tabella corrente, come ad esempio tutti i dipendenti di un manager.

Quando si definisce una relazione di auto collegamento nel grafico delle relazioni, FileMaker Pro genera una seconda ricorrenza della tabella sulla quale si basa l'auto collegamento. In questo modo FileMaker Pro evita che le relazioni formino un ciclo, vanificando la possibilità di valutare la relazione.



Relazione di auto collegamento

Questa relazione restituisce i record correlati nella Tabella G quando il valore del Campo Testo G1 è uguale a quello del Campo Testo G2.

Per ulteriori informazioni sui tipi di relazioni, vedere la Guida.

Pianificazione di un database relazionale

Per informazioni sulla pianificazione di un database relazionale, vedere "Pianificazione di un database" a pagina 53.

Lavorare con il grafico delle relazioni

Utilizzare il grafico delle relazioni per creare, modificare e visualizzare le relazioni nel file di database. Il grafico delle relazioni consente di duplicare tabelle e relazioni, ridimensionare e allineare tabelle e aggiungere note di testo. È possibile evidenziare le tabelle che sono collegate a quella selezionata attraverso una relazione unidirezionale ed è possibile evidenziare quelle che hanno la stessa tabella di origine di quella selezionata al momento. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida.

Il grafico delle relazioni visualizza di default tutte le tabelle nel file del database corrente. È possibile aggiungere tabelle da altri file di FileMaker Pro o altre origini dati ODBC esterne, aggiungere più di una ricorrenza della stessa tabella al grafico o rimuovere le tabelle dal grafico utilizzando i pulsanti al fondo del grafico.

Nota Quando la tabella proviene da un'origine dati ODBC esterna, il nome è riportato in corsivo nel grafico delle relazioni. Per visualizzare le informazioni sull'origine dati esterna, spostare il puntatore sopra la freccia a sinistra del nome della tabella.

Creazione di relazioni

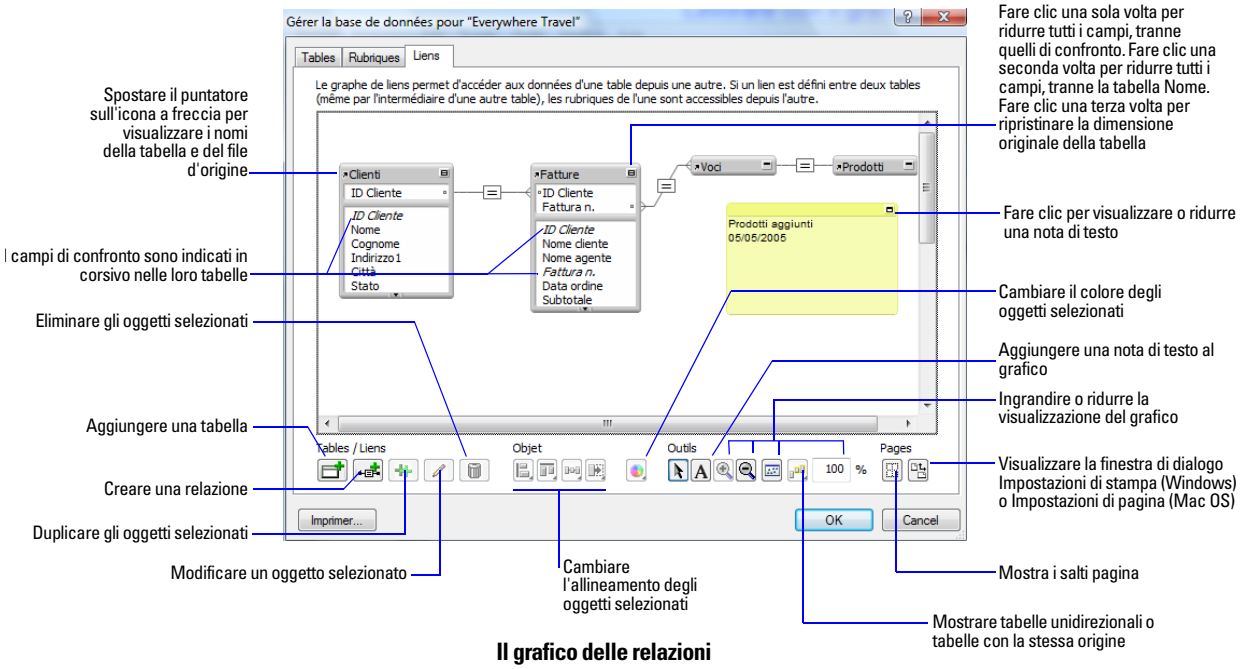
Per creare una relazione:

1. Con il database aperto, selezionare il menu File > Gestisci > Database.
2. Nella finestra di dialogo Gestisci database, fare clic sulla scheda Relazioni.
3. Nel grafico delle relazioni individuare le due tabelle che verranno utilizzate per questa relazione.

   Le tabelle possono essere situate ovunque sul grafico, ma devono essere presenti per creare la relazione. Per le relazioni auto collegamento individuare la singola tabella; FileMaker Pro crea la seconda tabella ricorrenza.
4. Fare clic su un campo di confronto di una delle tabelle e trascinarlo sul campo corrispondente dell'altra tabella,

   O fare clic su per aprire la finestra di dialogo Modifica relazione e creare una relazione.
5. Ripetere il passo 4 per ogni campo di confronto che si intende utilizzare in questa relazione.

   Per ulteriori informazioni sui campi di confronto, vedere "Informazioni sui campi di confronto delle relazioni" a pagina 105.
6. Fare clic su OK per salvare le modifiche e chiudere il grafico delle relazioni.


Gérer la base de données pour "Everywhere Travel"
Tables
Rubriques
Liens
Le graphe de liens permet d'accéder aux données d'une table depuis une autre. Si un lien est défini entre deux tables (même par l'intermédiaire d'une autre table), les rubriques de l'une sont accessibles depuis l'autre.
Clienti
ID Cliente
ID Cliente
Nome
Cognome
Indirizzo1
Città
Stato
Fatture
ID Cliente
Fattura n.
ID Cliente
Nome cliente
Nome agente
Fattura n.
Data ordine
Subtotale
Voci
Prodotti
Prodotti aggiunti 05/05/2005
Tables / Liens
Objet
Outils
Pages
100 %
Imprimer...
OK
Cancel
Spostare il puntatore sull'icona a freccia per visualizzare i nomi della tabella e del file d'origine
I campi di confronto sono indicati in corsivo nelle loro tabelle
Eliminare gli oggetti selezionati
Aggiungere una tabella
Creare una relazione
Duplicare gli oggetti selezionati
Modificare un oggetto selezionato
Cambiare l'allineamento degli oggetti selezionati
Fare clic una sola volta per ridurre tutti i campi, tranne quelli di confronto. Fare clic una seconda volta per ridurre tutti i campi, tranne la tabella Nome. Fare clic una terza volta per ripristinare la dimensione originale della tabella
Fare clic per visualizzare o ridurre una nota di testo
Cambiare il colore degli oggetti selezionati
Aggiungere una nota di testo al grafico
Ingrandire o ridurre la visualizzazione del grafico
Visualizzare la finestra di dialogo Impostazioni di stampa (Windows) o Impostazioni di pagina (Mac OS)
Mostra i salti pagina
Mostrare tabelle unidirezionali o tabelle con la stessa origine

Il grafico delle relazioni

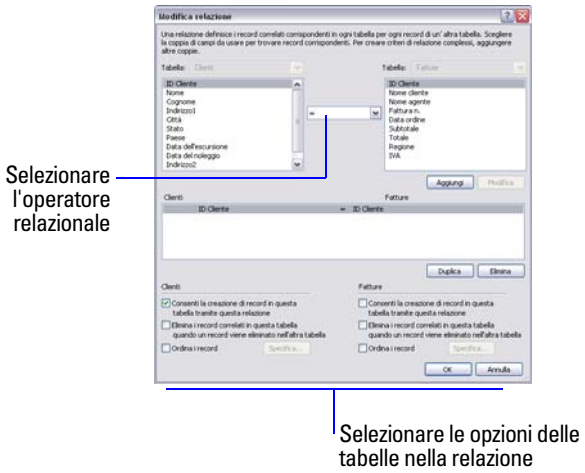
Modifica delle relazioni

Dopo aver creato una relazione, è possibile aggiungere o modificare campi di confronto, modificare operatori relazionali e impostare le opzioni per creare, eliminare e ordinare record correlati.

Per cambiare una relazione:

1. Con il database aperto, selezionare il menu File > Gestisci> Database.
2. Nella finestra di dialogo Gestisci database, fare clic sulla scheda Relazioni.
3. Nel grafico delle relazioni, individuare la relazione da modificare e fare doppio clic sulla linea dell'indicatore tra le tabelle correlate per aprire la finestra di dialogo Modifica relazione.

   Oppure selezionare la relazione nel grafico e fare clic su per aprire la finestra di dialogo Modifica relazione.



4. Modificare tabelle e campi di confronto per la relazione.

Per	Eseguire questa operazione
Modificare un campo di confronto	Selezionare il nuovo campo di confronto e fare clic su Modifica.
Aggiungere un campo di confronto	Selezionare il nuovo campo di confronto e fare clic su Aggiungi.
Modificare l'operatore relazionale	Selezionare a nuovo operatore relazionale dalla lista e fare clic su Modifica. Vedere "Relazioni che utilizzano operatori comparativi" a pagina 107.
Duplicare una coppia dei criteri di relazione	Selezionare i criteri accoppiati dalla lista nella parte inferiore della finestra di dialogo e fare clic su Duplica.
Eliminare una coppia dei criteri di relazione	Selezionare i criteri accoppiati dalla lista della parte inferiore della finestra di dialogo e fare clic su Elimina.

5. Selezionare le opzioni della relazione.

Per	Seleziona
Aggiungere un record correlato (alla tabella) ogni volta che si inseriscono dati di un campo correlato in un record della tabella corrente. (Consultare "Aggiunta e duplicazione di record" a pagina 25.)	Consenti la creazione di record correlati in questa tabella attraverso questa relazione. Quando viene selezionata questa opzione, inserendo dati di un campo correlato che non ha nessun record correlato corrispondente si crea un record in base al campo di confronto della tabella corrente.
Eliminare i record corrispondenti (nella tabella correlata) ogni volta che si elimina un record corrispondente nella tabella corrente. (Consultare "Eliminazione di record" a pagina 26.)	Elimina i record correlati in questa tabella quando un record viene eliminato nell'altra tabella. Questa opzione elimina i record correlati anche quando si utilizza un formato che non visualizza questi record.
Ordinare i record correlati.	Ordina record. Quindi fare doppio clic sui campi della lista riportata a sinistra nella finestra di dialogo Ordina record per ordinarli. Per modificare l'ordine dei campi, è sufficiente trascinarli nella lista a destra disponendoli nell'ordine desiderato. Selezionare le altre opzioni, quindi fare clic su OK. La selezione di questa opzione non ha effetto sui criteri di ordinamento del file correlato.

6. Fare clic su OK.

Per ulteriori informazioni sulla creazione e la modifica delle relazioni, vedere la Guida.

Riepilogo dei dati nei portali

È possibile riassumere i dati che si trovano in un campo correlato visualizzato in un portale. Il portale può contenere record da una tabella correlata o dalla stessa tabella (un auto collegamento).

Per eseguire il riepilogo dei dati nei portali:

1. Creare un campo Calcolo nella tabella in cui si intende visualizzare il riepilogo.
2. Per il campo Calcolo, definire una formula che comprende una funzione aggregata per il tipo di calcolo riassuntivo da eseguire.

   Ad esempio: se nella tabella Fatture si vuole definire un calcolo per eseguire il totale dei valori correlati nel campo Prezzo della tabella Articoli, utilizzare la formula `Somma(Articoli::Prezzo)`.
3. Inserire il campo Calcolo su un formato della tabella in cui questo viene definito.

   Vedere "Posizionamento e rimozione di campi da un formato" a pagina 85.

Filtraggio dei record dei portali

Il filtraggio dei record di un portale permette di visualizzare i diversi gruppi di record al suo interno.

1. Fare doppio clic sul portale.
2. Nella finestra di dialogo Impostazione portale, selezionare Filtra record portale.

3. Nella finestra di dialogo Specifica il calcolo, definire un calcolo che determini quali record del portale visualizzare.

   Ad esempio, se si sta lavorando su un formato fatture, in un portale contenente i record dei prodotti di una tabella Articoli, per visualizzare solo i prodotti con quantità superiore a 1, utilizzare la formula `If(Articoli::Quantità < 1; 0; 1)`.

4. Fare clic su OK.

Importante I risultati dei campi Riassunto, i calcoli e le richieste di ricerca sono basati sull'intero gruppo di record correlati e non solo sui record filtrati di un portale. Ad esempio, se in un portale viene visualizzato un sottogruppo di record filtrati e un campo Riassunto Totale di all'esterno del portale riassume questi record, il campo Riassunto calcola il totale di tutti i record correlati e non solo di quelli visualizzati.

Per ulteriori informazioni sul filtraggio dei record dei portali, consultare la Guida.

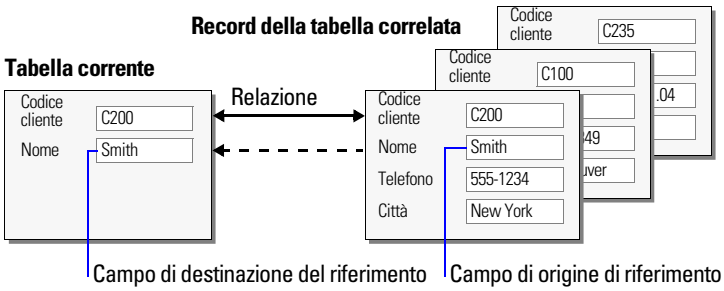
Informazioni sui riferimenti

Il riferimento copia in un campo della tabella corrente i dati di un'altra tabella. Dopo essere stati copiati, i dati diventano parte della tabella corrente (e rimangono nella tabella da cui erano stati copiati). I dati copiati nella tabella corrente non cambiano automaticamente nel momento in cui si modificano i dati dell'altra tabella, a meno che non vengano modificati i dati del campo di confronto della tabella corrente.

Per stabilire una connessione tra le tabelle per il riferimento, occorre creare una relazione. Quindi si deve definire un riferimento per copiare i dati da un campo della tabella correlata in un campo della tabella corrente.

Quando si digita un valore nel campo di confronto della tabella corrente, FileMaker Pro utilizza la relazione per accedere al primo record della tabella correlata il cui campo di confronto contiene un valore corrispondente. Dopodiché, il valore del campo di origine di riferimento viene copiato nel campo di destinazione nel quale è memorizzato il valore.

Dopo aver copiato un valore nel campo di destinazione del riferimento, è possibile modificarlo, sostituirlo o eliminarlo come qualunque altro valore (perché il valore di riferimento appartiene alla tabella corrente). È anche possibile aggiornare i dati della tabella corrente per unire i dati che vengono modificati nella tabella correlata.



Creazione di riferimenti

Per creare un riferimento:

1. Creare una relazione per il riferimento tra il campo di confronto della tabella corrente e quello della tabella correlata. Vedere "Creazione di relazioni" a pagina 110.

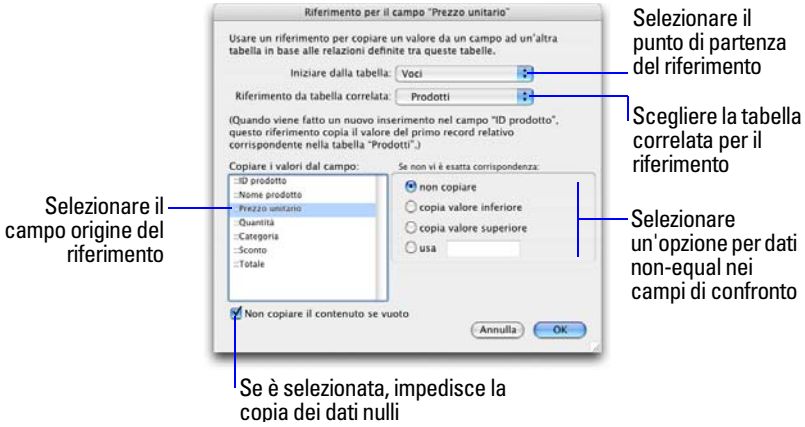
2. Con il database aperto, selezionare il menu File > Gestisci > Database.

3. Nella finestra di dialogo Gestisci database, fare clic sulla scheda Campi.
4. Se il database contiene più di una tabella, selezionare la tabella appropriata dalla lista Tabella.
5. Selezionare Campo testo, Numero, Data, Ora, Indicatore data e ora o Contenitore dalla lista dei campi esistenti, oppure definirne uno nuovo.
6. Fare clic su Opzioni (o fare doppio clic sul nome del campo).
7. Nelle Opzioni della finestra di dialogo Campo, fare clic sulla scheda Immissione automatica, quindi selezionare Valore di riferimento.
8. Nella finestra di dialogo Riferimento per il campo, selezionare la tabella con cui inizierà il riferimento e la tabella da cui verrà copiato il valore.

Seleziona	Per specificare
Iniziare dalla tabella	La tabella che il riferimento utilizzerà come punto di partenza nel grafico delle relazioni
Riferimento da tabella correlata	La tabella correlata da cui verrà creato il riferimento per i dati correlati

9. Selezionare il campo da cui il valore riferimento verrà copiato.
10. Selezionare le opzioni per il riferimento.

Per	Eseguire questa operazione
Specificare un'azione quando i valori dei campi di confronto non hanno una corrispondenza esatta	In Se non vi è esatta corrispondenza, selezionare un'opzione per non copiare il valore, per copiare il valore inferiore o superiore successivo contenuto nel campo origine di riferimento o per inserire un valore fisso che deve essere utilizzato al suo posto
Impedire la copia nel campo di destinazione del riferimento dei dati nulli (vuoti) del campo di origine di riferimento	Selezionare Non copiare il contenuto se vuoto. (Deselezionare questa opzione per consentire la copia dei dati vuoti).


Riferimento per il campo "Prezzo unitario"
Usare un riferimento per copiare un valore da un campo ad un'altra tabella in base alle relazioni definite tra queste tabelle.
Iniziare dalla tabella: Voci
Riferimento da tabella correlata: Prodotti
(Quando viene fatto un nuovo inserimento nel campo "ID prodotto", questo riferimento copia il valore del primo record relativo corrispondente nella tabella "Prodotti".)
Copiare i valori dal campo:
Se non vi è esatta corrispondenza:
ID prodotto
Nome prodotto
Prezzo unitario
Quantità
Categoria
Sconto
Totale
non copiare
copia valore inferiore
copia valore superiore
usa
Non copiare il contenuto se vuoto
Annulla
OK
Selezionare il punto di partenza del riferimento
Scegliere la tabella correlata per il riferimento
Selezionare il campo origine del riferimento
Selezionare un'opzione per dati non-equal nei campi di confronto
Se è selezionata, impedisce la copia dei dati nulli

11. Fare clic su OK.
12. Ripetere i passi 5–11 per ogni campo aggiuntivo per cui si vuole definire un riferimento.

Modifica dei riferimenti

Per modificare un riferimento:

1. Con il database aperto, selezionare il menu File > Gestisci > Database.
2. Fare clic sulla scheda Campi.
3. Se il database contiene più di una tabella, selezionare la tabella appropriata dalla lista Tabella.
4. Fare doppio clic sul campo di destinazione del riferimento.
5. Nella finestra di dialogo Opzioni per il campo, fare clic sulla scheda Immissione automatica.
6. Verificare che il valore di riferimento sia selezionato e fare clic su Specifica.
   Per interrompere o sospendere l'uso di un riferimento, cancellare il Valore di riferimento.
7. Apportare le modifiche.
8. Fare clic su OK.

Per ulteriori informazioni sulla creazione e la modifica dei riferimenti, vedere la Guida.

Capitolo 5
Condivisione e scambio dei dati

Questo capitolo fornisce le direttive di base su come condividere i database di FileMaker Pro:

- **Condivisione in rete di FileMaker**: I database di FileMaker Pro possono essere condivisi in rete, consentendo così a diversi utenti di FileMaker Pro di accedere contemporaneamente allo stesso file del database.
- **Importazione ed esportazione dei dati**: È possibile scambiare informazioni tra FileMaker Pro e altre applicazioni importando ed esportando dati. Ad esempio, è possibile importare i dati che si trovano in un altro database o in un foglio elettronico, o esportare i dati dell'indirizzo per creare lettere personalizzate con un programma di elaborazione testi.
- **Importazione ricorrente**: È possibile impostare un file FileMaker Pro in modo che aggiorni automaticamente i dati importati da un'altra applicazione come Microsoft Excel.
- **Accesso ai dati da origini dati esterne**: È possibile accedere alle informazioni memorizzare in altri file di FileMaker Pro e in altri database SQL esterni che utilizzano la tecnologia ODBC per la condivisione dei dati. Questo permette di lavorare con le informazioni memorizzate in database esterni e combinare i dati esterni con le informazioni memorizzate nel file. Quando si accede a dati da un database ODBC, è possibile utilizzare campi supplementari nel proprio file di FileMaker Pro per eseguire operazioni di calcolo e riassunto sui dati senza cambiare lo schema del file esterno.
- **Pubblicazione Web Immediata**: È possibile pubblicare rapidamente e facilmente i formati di FileMaker Pro come pagine Web, consentendo di accedere ai database FileMaker Pro con un browser Web in un'intranet (o internet).

Nota Per informazioni dettagliate e complete e per le procedure passo-passo sull'utilizzo di FileMaker Pro, consultare la Guida. Vedere la *Guida di Pubblicazione Web Immediata di FileMaker* per informazioni sulla pubblicazione di database sul Web.

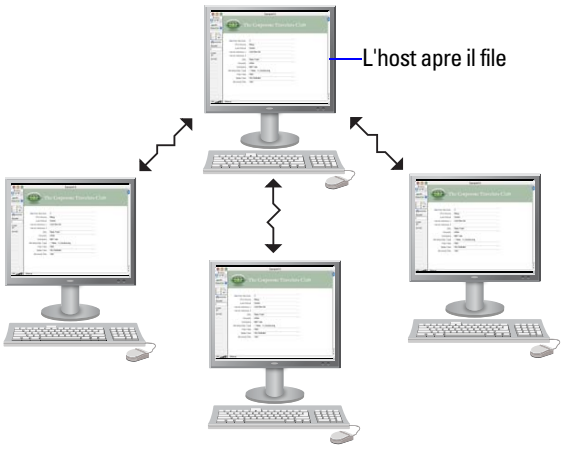
Condivisione in rete dei database

Se il computer è collegato a una rete, lo stesso file di database di FileMaker Pro può essere utilizzato in contemporanea da più utenti in Windows e Mac OS.

FileMaker Pro consente la condivisione di file da parte di 9 utenti simultaneamente (senza contare le connessioni dell'host e della pubblicazione web immediata). Se è necessario condividere i file con più di 9 utenti simultaneamente su una rete, FileMaker raccomanda l'utilizzo di FileMaker Server, che fornisce maggiori prestazioni di rete oltre ad un potenziamento delle capacità.

Importante Il contratto di licenza di FileMaker Pro esige il pagamento di una licenza per ogni computer su cui è installata o viene eseguita l'applicazione FileMaker Pro. Può darsi che la licenza software non sia condivisa o utilizzata simultaneamente su diversi computer. Leggere la licenza software per avere un quadro completo di termini e condizioni.

La prima persona che apre un file condiviso è l'*host*. Tutti gli utenti che aprono un file condiviso successivamente all'host vengono definiti *client*.



I client aprono le connessioni al file condiviso

Quando si apre un file condiviso, l'host e i client hanno accesso alle stesse informazioni e tutte le modifiche apportate al file vengono visualizzate nella finestra di ciascun utente.

Le modifiche apportate da ciascun utente ai dati vengono salvate nel file condiviso. Il file condiviso viene salvato nel disco rigido in cui si trova.

Gli ordini di ordinamento, le richieste di ricerca, gli ordini di importazione e di esportazione dei campi e le impostazioni di stampa sono specifici per ciascun utente.

Abilitazione della condivisione di file e dell'hosting dei file

Poiché molti comandi di FileMaker Pro vengono gestiti sul computer dell'host, per avere migliori prestazioni conviene ospitare i file condivisi sul computer più veloce. Il file ospitato si deve trovare sul disco rigido del computer in uso. La condivisione da remoto di un file salvato su un altro computer o server non è supportata, perché potrebbe compromettere l'integrità dei dati e dar luogo a basse prestazioni.

Per attivare la condivisione in rete di tutti i file aperti:

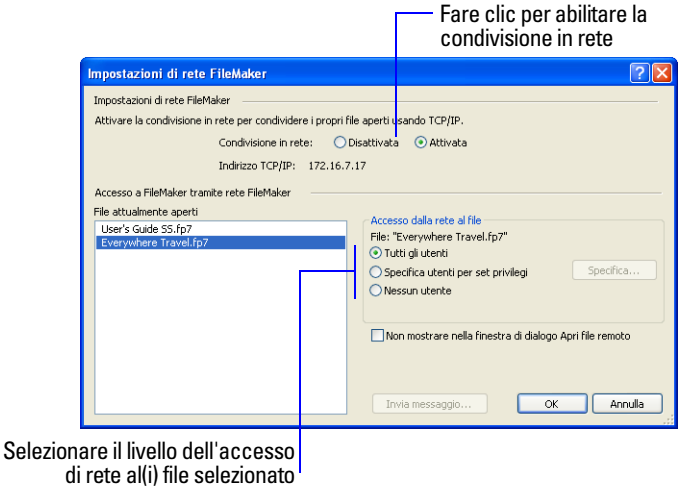
1. Aprire il(i) file FileMaker Pro da condividere.

   Nota Per attivare o modificare lo stato di condivisione di un file, è necessario aprire il file con un account che possieda il set di privilegi di accesso appropriato. Per ulteriori informazioni, vedere "Account, set di privilegi e privilegi estesi" a pagina 132.

2. Selezionare il menu File > Condivisione > Rete FileMaker.

3. In corrispondenza della voce Condivisione in rete nella finestra di dialogo Impostazioni di rete FileMaker, fare clic su Attivata.

   Nella casella Indirizzo TCP/IP, viene visualizzato l'indirizzo TCP/IP del sistema.


Fare clic per abilitare la condivisione in rete
Impostazioni di rete FileMaker
Impostazioni di rete FileMaker
Attivare la condivisione in rete per condividere i propri file aperti usando TCP/IP.
Condivisione in rete: Disattivata Attivata
Indirizzo TCP/IP: 172.16.7.17
Accesso a FileMaker tramite rete FileMaker
File attualmente aperti
User's Guide SS.fp7
Everywhere Travel.fp7
Accesso dalla rete al file
File: "Everywhere Travel.fp7"
Tutti gli utenti
Specifica utenti per set privilegi
Nessun utente
Specifica...
Non mostrare nella finestra di dialogo Apri file remoto
Invia messaggio...
OK
Annulla
Selezionare il livello dell'accesso di rete al(i) file selezionato

4. Selezionare il(i) file che deve essere supportato dal computer host dalla lista File attualmente aperti.

5. Impostare il livello di accesso di rete del(dei) file.

Per	Seleziona
Dare accesso di rete a tutti gli utenti di FileMaker Pro	Tutti gli utenti.
Limitare l'accesso in rete agli utenti che si basano su un proprio set di privilegi	Specificare gli utenti per set privilegi, quindi fare clic su Specifica. Nella finestra di dialogo Specifica utenti per set privilegi, selezionare i set di privilegi di cui si desidera l'accesso in rete.
Impedire qualsiasi accesso tramite FileMaker in rete	Nessun utente.

6. Fare clic su OK.

   I file aperti vengono ora ospitati.

Importante Affinché sia disponibile per i client, il(i) file condiviso(i) deve rimanere aperto.

Nota Per garantire che i file siano condivisi su CD di sola lettura, è necessario abilitare la condivisione prima di copiare il file sul CD.

Aprire file condivisi come client

I database di FileMaker Pro condivisi tramite TCP/IP possono essere aperti da remoto utilizzando l'elenco di host locali, l'indirizzo IP della macchina host o il nome DNS della macchina host (se disponibile).

Per aprire un file condiviso come client:

1. Scegliere il menu File > Apri remoto.

2. Nella finestra di dialogo Apri file remoto, selezionare Visualizza per visualizzare la lista degli host.

Scegli	Per visualizzare
Host preferiti	Host aggiunti in precedenza nei favoriti
Host locali	Host FileMaker Pro sulla sottorete TCP/IP
Host elencati per LDAP	Host FileMaker Pro disponibili tramite il server LDAP specificato

3. Per vedere i file disponibili di un host, selezionare l'host. Nella lista File disponibili, selezionare il file che si desidera aprire.

   Suggerimento Per limitare la lista di file disponibili, digitare alcuni caratteri nella casella di testo Filtro. Nella lista vengono visualizzati solo i nomi file che contengono i caratteri digitati.

   Oppure, in Percorso file rete, digitare il percorso di rete; ad esempio:

   Per IPv4: `fmnet:/<indirizzo IP host>/<nome file>`

   Per IPv6: `fmnet:/[<indirizzo IPv6 host>]/<nome file>`

4. Fare clic su Apri.

   Potrebbe essere richiesto di inserire un nome utente, una password e un nome di dominio (solo Windows), in base alla configurazione della condivisione sul computer host.

   Se la rete è intasata, può capitare che il file non venga riportato nell'elenco. Per controllare la rete per un periodo di tempo più lungo, tenere premuto il tasto Ctrl (Windows) o il tasto Opzione (Mac OS) mentre si fa clic su una voce.

   Per informazioni su come indicare file remoti tra i preferiti e su come accedere ai file preferiti, consultare la Guida.

Limitazioni alle modifiche sui file condivisi

Sebbene sia possibile per utenti diversi apportare modifiche allo stesso file condiviso nello stesso momento, ci sono dei limiti ai tipi di modifiche simultanee consentite. La seguente tabella descrive i tipi di modifiche che si possono e che non si possono effettuare sui file condivisi.

Modifica database	Limitazione
Dati in formati e record	Due utenti non possono modificare lo stesso record nello stesso momento.
Dati dei record da origini dati ODBC esterne	Due utenti possono modificare lo stesso record nello stesso momento. Se due utenti modificano lo stesso record contemporaneamente, FileMaker Pro invia un messaggio di avviso se uno degli utenti tenta di salvare le modifiche. Il messaggio di avviso dà all'utente la possibilità di salvare le modifiche (sovrascrivendo le eventuali modifiche effettuate dall'altro utente), di restituire il record senza salvare le modifiche o di riportare il record allo stato in cui si trovava quando era iniziata la sessione di modifica.
Formati ed elementi del formato	Due utenti non possono modificare lo stesso formato nello stesso momento.
Liste valori	Due utenti non possono modificare o definire liste valori nello stesso momento. Un utente può modificare una lista valori mentre un altro utente la utilizza nei modi Usa e Trova.
Script	Due utenti non possono modificare o definire lo stesso script nello stesso momento. Un utente può modificare uno script mentre un'altra persona lo utilizza.
Tabelle, campi, relazioni (schema del database)	Due utenti non possono modificare uno qualsiasi di questi elementi contemporaneamente.
origini dati	Due utenti non possono modificare o definire la stessa origine dati nello stesso momento. Un utente può modificare un riferimento all'origine dati mentre un altro utente utilizza il file esterno.
Account e privilegi	Due utenti non possono modificare o definire account e privilegi nello stesso momento. Un utente può creare o modificare un account o i privilegi mentre un'altra persona lo sta utilizzando.

Apertura remota di database condivisi tramite una URL

Il programma di installazione di FileMaker Pro registra FMP7 come protocollo Internet. Questo consente l'apertura di un database condiviso utilizzando un URL.

I client possono utilizzare un browser per accedere a database condivisi inserendo l'URL del file condiviso sulla macchina host nell'area indirizzo del browser.

Per identificare l'URL del database condiviso sulla macchina host e inviarlo all'utente client:

1. Nel file condiviso sulla macchina host, selezionare il menu File > Invia > Colleg. a database .

   FileMaker Pro apre un messaggio di posta elettronica nell'applicazione di posta elettronica predefinita che contiene l'URL del database corrente più i requisiti di connessione client.

2. Indirizzare il messaggio e-mail all'utente client, quindi inviare il messaggio.

Per aprire un database condiviso su una macchina client utilizzando un URL, eseguire una delle seguenti operazioni:

- Se si riceve un messaggio di posta elettronica contente l'URL della macchina host, fare clic sul link che indica la posizione del database ospitato. Se l'applicazione di posta elettronica non supporta link attivi, lanciare un browser Web sulla macchina client, copiare l'URL dal messaggio di posta elettronica nell'area indirizzo del browser, quindi premere Invio (Windows) o Ritorno (Mac OS).
- Se si riceve l'URL del database condiviso in altri modi, lanciare un browser Web sulla macchina client, inserire l'URL della macchina host nell'area indirizzo del browser utilizzando il seguente formato, quindi premere Invio (Windows) o Ritorno (Mac OS).

  [<][URL:]FMP7://[[account:password@]indirizzorete]/nomedatabase[>]

  I parametri opzionali sono indicati tra parentesi quadre ([ ]). Poiché gli URL non possono contenere spazi, gli spazi presenti nei nomi dei database sono convertiti in (+).

Esempi

FMP7://Mio+Indirizzi.fp7

FMP7://192.168.10.0/Mio+Indirizzi.fp7

FMP7://Utente1:Password1@12.345.678.900/NomeFile.fp7

Chiusura di un file ospitato

Prima che possa essere chiuso da un computer host, un file condiviso deve essere chiuso innanzitutto dai client. FileMaker Pro permette di richiedere che i client collegati in rete chiudano il file condiviso quando si esegue una delle seguenti operazioni: chiudere il file, cambiare le condizioni della condivisione del file, uscire da FileMaker Pro o eseguire un'operazione che chieda a tutti i client di chiudere il file. Se un client non risponde alla richiesta di chiudere un file condiviso entro 30 secondi, FileMaker Pro tenta di chiudere il file condiviso sulla macchina del client.

Per chiudere un file ospitato:

1. Sul computer dell'host, selezionare il menu File > Chiudi.

2. Se il file condiviso è ancora aperto presso alcuni client, appare una finestra di dialogo che elenca tali client. Fare clic su Domanda per inviare un messaggio a questi client chiedendo di chiudere il file.

3. I client vedono una finestra di dialogo che richiede la chiusura del file.

If	FileMaker Pro
I Client fanno clic su Annulla	Attende che questi client chiudano il file
I client fanno clic su Chiudi adesso	Chiude il file condiviso sul computer del client.
I client non eseguono alcuna operazione	Viene eseguito un tentativo di chiusura del file dopo 30 secondi

Per ulteriori informazioni sulla condivisione di file in rete, vedere la Guida.

Importazione ed esportazione dei dati

È possibile scambiare informazioni tra FileMaker Pro e altre applicazioni importando ed esportando dati. È possibile:

- importare dati in un file FileMaker Pro esistente, o in una nuova tabella, o in una tabella esistente
- convertire dati da altre applicazioni a nuovi file di FileMaker Pro
- esportare dati da utilizzare in altre applicazioni

Salvataggio e invio dei dati in altri formati

È possibile salvare dati FileMaker Pro come un foglio di lavoro Microsoft Excel o Excel 2007/2008 o un file Adobe PDF per consegnare i propri dati del record agli utenti che non hanno FileMaker Pro.

FileMaker Pro permette di spedire via e-mail il foglio di lavoro Excel o il file PDF quando lo si salva. È inoltre possibile creare script per salvare record come Excel o PDF.

Per salvare i file in formato Excel, è necessario il privilegio di accesso Consenti l'esportazione. Per salvare i file come PDF, è necessario il privilegio di accesso Consenti la stampa.

Nota Il file salvato comprenderà solo i campi che sono nel formato al momento del salvataggio. Se si vogliono includere altri campi (per esempio campi nei pannelli scheda che non sono davanti), utilizzare il comando Esporta record invece di Salva/Invia record come.

Invio di e-mail basate sui dati del record

È possibile utilizzare FileMaker Pro per inviare uno o più messaggi a uno o più destinatari. L'e-mail creata viene inviata utilizzando l'applicazione e-mail predefinita o direttamente attraverso l'SMTP (Simple Mail Transfer Protocol, un insieme di regole per l'invio e la ricezione delle e-mail). È possibile inserire valori o utilizzare quelli dei campi o dei calcoli. È inoltre possibile creare script per inviare email.

Per ulteriori informazioni, vedere la Guida.

Formati di file supportati per l'importazione/esportazione

Ogni applicazione salva i file di dati nel proprio tipo o formato di file. La maggior parte delle applicazioni può scambiare informazioni in altri determinati formati.

FileMaker Pro può importare e/o esportare i file nei seguenti formati, seguiti dalle estensioni dei nomi file: Microsoft Excel (.xls, .xlsx), testo separato da tab (.tab, .txt), valori separati da virgola(.csv, .txt), FileMaker Pro 7 (.fp7), Merge (.mer), tabella HTML (.htm) e XML (.xml). Se si esegue uno scambio di dati con un'altra applicazione, consultare la documentazione fornita con il programma per definire un comune formato di file intermedio supportato sia da FileMaker Pro sia dall'altro programma.

La maggior parte dei formati dei file supporta soltanto la conversione dei dati e non importa né esporta la formattazione (font, dimensioni, stile, colore, ecc).

Per informazioni sui formati dei file e sulle versioni che FileMaker Pro può importare e/o esportare, o sull'importazione da fonti quali XML o videocamera digitale (Mac OS) o Bento (Mac OS), consultare la Guida.

Impostazione di importazioni ricorrenti

È possibile impostare un file FileMaker Pro in modo che aggiorni automaticamente i dati importati da un'altra applicazione come Microsoft Excel. Una importazione ricorrente avviene automaticamente la prima volta che si visualizza il formato contenente i dati del file esterno. Successivamente è possibile eseguire uno script per aggiornare i dati.

Tenere presente quanto segue:

- I dati importati attraverso l'importazione ricorrente sono di sola lettura in FileMaker Pro.
- Quando si impostano importazioni ricorrenti, FileMaker Pro crea una nuova tabella per i dati importati e un nuovo formato per visualizzare i dati. È possibile personalizzare successivamente il formato nel modo Formato scheda, se richiesto.
- Per impostare le importazioni ricorrenti è necessario aprire il file con un account a cui è stato assegnato il set di privilegi di accesso completo. Per informazioni sui set di privilegi, vedere "Creazione di account" a pagina 138.

Per impostare le importazioni ricorrenti:

1. Creare un nuovo file o aprire il file in cui si desiderano impostare le importazioni ricorrenti. Vedere "Creazione di un file FileMaker Pro" a pagina 57 o "Apertura dei file" a pagina 17.
2. Nel modo Usa, selezionare il menu File > Importa record > File.
3. In Tipo file (Windows) o Mostra (Mac OS), selezionare il tipo di file da importare, quindi individuare e selezionare il file che contiene i dati da importare.
4. Selezionare Imposta come importazione ricorrente automatica, quindi fare clic su Apri.

   Il percorso del file selezionato appare nella finestra di dialogo Impostazione importazione ricorrente.
5. Per saltare l'importazione delle intestazioni di colonna, selezionare Non importare il primo record (contiene nomi di campo).
6. Accettare il nome del formato predefinito oppure digitare un nuovo nome per il formato che FileMaker Pro creerà per visualizzare i dati importati.
7. Accettare il nome script predefinito oppure digitare un nuovo nome per lo script utilizzato per aggiornare manualmente i dati.
8. Fare clic su OK.

9. Se si importano dati da un file Excel, l'importazione può essere effettuata dal foglio di lavoro o dall'intervallo denominato.

Per	Eseguire questa operazione
Importare i dati dal foglio di lavoro	Selezionare Mostra fogli di lavoro, scegliere il foglio di lavoro da importare e fare clic su Continua.
Importare i dati da un intervallo denominato, un foglio di lavoro o un intervallo denominato per ogni formato	Selezionare Mostra intervalli denominati, scegliere l'intervallo denominato da importare e fare clic su Continua.

10. Il nuovo formato appare nel modo Usa, in Visualizza come tabella. È possibile aggiornare i dati, aggiungere un record vuoto al file o un nuovo campo al formato.

Per	Eseguire questa operazione
Aggiornare i dati	Fare clic sul pulsante script nella parte superiore del nuovo formato.
Aggiungere un record vuoto al file (visualizzato come riga vuota al fondo della tabella)	Fare clic su + al fondo della tabella.
Aggiungere un nuovo campo al formato (visualizzato come colonna vuota a destra, sulla tabella)	Fare clic su + nell'intestazione della tabella.

Per ulteriori informazioni sull'impostazione di importazioni ricorrenti, consultare la Guida.

ODBC and JDBC

È possibile scambiare dati FileMaker Pro con applicazioni compatibili ODBC e JDBC. È possibile, ad esempio, creare grafici dei dati di FileMaker Pro in Microsoft Excel.

Operazione da eseguire	Modalità di esecuzione	Vedere
Utilizzo di FileMaker Pro come origine dati/condivisione dei dati FileMaker Pro	▪ Query SQL ▪ JDBC	*Guida ODBC e JDBC FileMaker*
Utilizzo di FileMaker Pro come client ODBC/accesso ai dati ODBC	In modo interattivo attraverso il grafico delle relazioni	"Utilizzo di origini dati esterne" a pagina 129 e Guida di FileMaker Pro
	▪ Una volta, in modo statico mediante l'importazione ODBC (o menu File > Apri) ▪ Istruzione di script Importa record ▪ Istruzione di script Esegui SQL	Guida di FileMaker Pro

Metodi per importare dati in un file esistente

Quando si importano dati in un file esistente, è possibile:

- aggiungere nuovi record a una tabella esistente
- creare una nuova tabella dai dati importati
- aggiornare record esistenti in una tabella esistente
- aggiornare record corrispondenti in una tabella esistente

Importante Le opzioni di importazione per aggiornare i record esistenti e aggiornare i record corrispondenti sovrascrivono i dati durante il processo di importazione e non possono essere annullate. Per proteggere i dati, selezionare il menu File > Salva copia con nome per fare una copia di backup del file prima di eseguire un'importazione con aggiornamento dei record.

Il file da cui vengono importati i record è il file *di origine*. Il file in cui vengono importati i record è il file *di destinazione*.

Informazioni sull'aggiunta di record

Quando si aggiungono dei record, tali record vengono importati dal file di origine nel file o nella tabella di destinazione. Per ogni record importabile nel file di origine viene creato un nuovo record nel file di destinazione.

Informazioni sull'aggiornamento di record esistenti

Con questa opzione si sostituiscono i dati nel file con i dati del file di origine. Per ogni campo di destinazione, i dati del primo record (o riga di dati) importabile nel file di origine sovrascrivono i campi nel primo record nel file di destinazione. I dati del secondo record (o riga di dati) importabile nel file di origine sovrascrivono i campi nel secondo record nel file di destinazione, e così via. Quando si sostituiscono dati, FileMaker Pro non esamina né confronta i dati nei file.

È possibile scegliere se sostituire o non sostituire i dati campo per campo.

I record nel file di destinazione vengono sostituiti con lo stesso numero di record del file di origine. Se nel file di origine vi sono più record importabili, i dati dei record in eccesso del file di origine non vengono importati, a meno che non si scelga anche l'opzione Aggiungi i dati rimanenti come nuovi record. Se vi sono più record nel file di destinazione, i dati dei record in più del file di destinazione non vengono sostituiti.

Informazioni sull'aggiornamento dei record corrispondenti

È possibile aggiornare i record e i campi corrispondenti nel file di destinazione con i dati di un altro file. Si supponga, ad esempio, di avere una copia di un database su un computer desktop e un'altra copia su un computer portatile. È possibile aggiornare i file nel computer dell'ufficio con le modifiche apportate sul computer portatile.

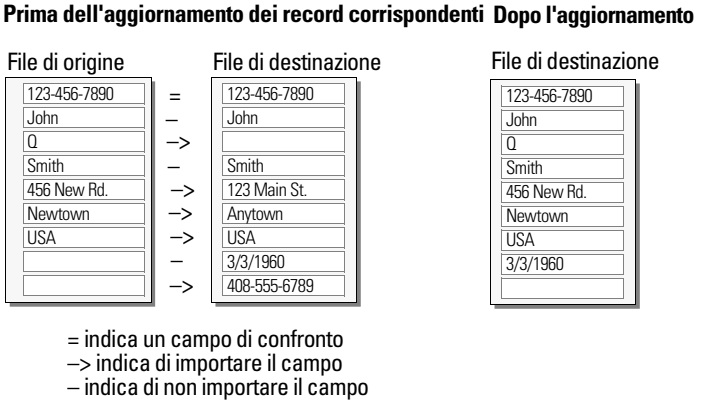
È possibile determinare quali record nel file di origine aggiornano quali record nel file di destinazione scegliendo uno o più campi di confronto in ogni file. Se i dati del campo o dei campi di confronto di un record del file di destinazione corrispondono ai dati del campo o dei campi di confronto di un record del file di origine, il record del file di destinazione viene aggiornato con i dati del file di origine.

I campi di confronto devono identificare in modo univoco ogni entità nel database. Ad esempio, in un database di persone, è possibile utilizzare un campo di confronto come Codice impiegato o campi di confronto come Cognome, Nome e Numero di telefono. Il solo Cognome potrebbe identificare più persone, quindi non costituisce un valido campo di confronto.

È anche possibile specificare i campi da importare. Il contenuto di tutti i campi selezionati per l'importazione, in tutti i record corrispondenti, sovrascrive i dati nel file di destinazione, anche se il campo nel file di origine è vuoto.

Quando il file di destinazione contiene un gruppo trovato, vengono aggiornati solo i record trovati. (Se il file di origine è un altro file FileMaker Pro, è anche possibile importare solo un gruppo trovato).

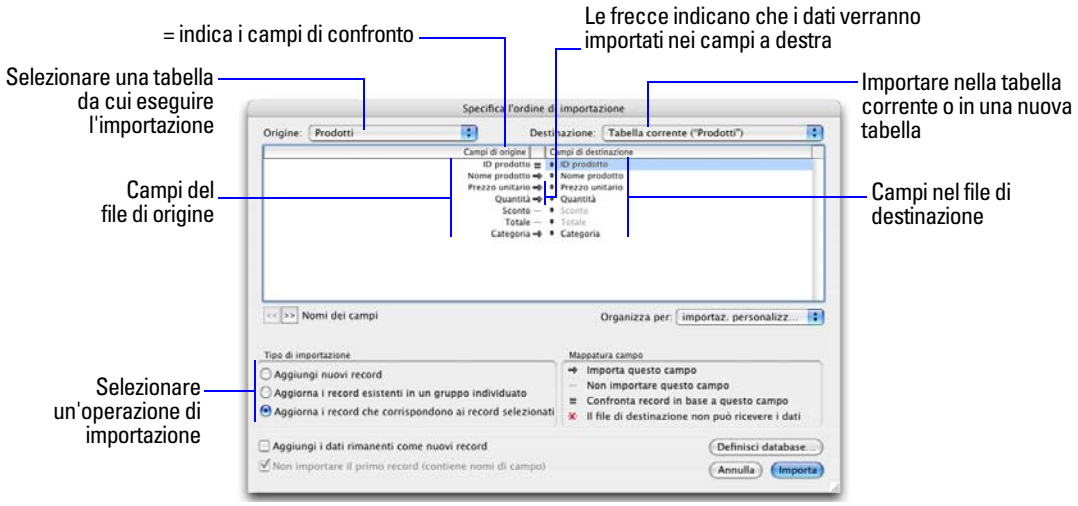
Il seguente esempio mostra come un record in un file di destinazione appare prima e dopo l'aggiornamento da parte di un record corrispondente in un file di origine.



Informazioni sul processo di importazione

I passi fondamentali per importare i record sono:

1. Fare una copia di backup del file di destinazione in cui si effettua l'importazione.
2. Se il file di origine è un file di FileMaker Pro, eseguire una ricerca in modo che il gruppo trovato nella finestra corrente contenga soltanto i record da importare.
3. Aprire il file di destinazione; se contiene più tabelle, selezionare un formato che mostri i record della tabella in cui si desidera importare i dati
4. Se si stanno aggiornando i record esistenti o corrispondenti, assicurarsi che il gruppo trovato nel file di destinazione contenga soltanto i record che si desidera cambiare o aggiornare.
5. Selezionare il menu File > Importa record > File e scegliere il nome del file che contiene i dati da importare (il file di origine).
6. Nella finestra di dialogo Specifica l'ordine di importazione, selezionare, se necessario, una tabella dalla lista a discesa Origine.
7. Accettare la tabella indicata nella lista a discesa Destinazione oppure selezionare Nuova tabella per creare una tabella con lo stesso schema di quella di origine.
8. Selezionare il tipo di importazione da eseguire. Vedere "Metodi per importare dati in un file esistente" a pagina 125.
9. Eseguire la mappatura dei campi del file di origine verso i campi del file di destinazione.


= indica i campi di confronto
Le frecce indicano che i dati verranno importati nei campi a destra
Selezionare una tabella da cui eseguire l'importazione
Importare nella tabella corrente o in una nuova tabella
Campi del file di origine
Campi nel file di destinazione
Selezionare un'operazione di importazione
Specifica l'ordine di importazione
Origine: Prodotti
Destinazione: Tabella corrente ("Prodotti")
Campi di origine
Campi di destinazione
ID prodotto
Nome prodotto
Prezzo unitario
Quantità
Sconto
Totale
Categoria
Nomi dei campi
Organizza per: importaz. personalizz...
Tipo di importazione
Aggiungi nuovi record
Aggiorna i record esistenti in un gruppo individuato
Aggiorna i record che corrispondono ai record selezionati
Mappatura campo
Importa questo campo
Non importare questo campo
Confronta record in base a questo campo
Il file di destinazione non può ricevere i dati
Aggiungi i dati rimanenti come nuovi record
Non importare il primo record (contiene nomi di campo)
Definisci database...
Annulla
Importa

Conversione di un file di dati in un nuovo file di FileMaker Pro

È possibile convertire un file di dati da un'altra applicazione in un nuovo file FileMaker Pro. Il file convertito contiene:

- I dati dell'origine o del file convertito
- Due formati per visualizzare i dati
- Nomi di campi convertiti se sono disponibili nel file o nell'origine che si converte. In caso contrario i nomi di campo sono generici: f1, f2, f3, e così via.
- Tipi di campi convertiti se sono disponibili nel file o nell'origine che si converte. In caso contrario tutti i campi sono campi di testo.

Per importare i dati in un nuovo file:

1. Nell'applicazione di origine, salvare i dati da importare con un formato di file supportato da FileMaker Pro. Vedere "Formati di file supportati per l'importazione/esportazione" a pagina 122.
2. Scegliere il menu File > Apri.
3. Nella finestra di dialogo Apri file, per Tipo file (Windows) o Mostra (Mac OS), specificare il tipo di file, scegliere il file da convertire, quindi fare clic su Apri.
4. Se viene visualizzata la finestra di dialogo Opzione per la prima riga scegliere se la prima riga di dati deve contenere i nomi dei campi o il primo record di dati, quindi fare clic su OK.
5. Se si sta convertendo un foglio di calcolo di Microsoft Excel e viene visualizzata la finestra di dialogo Specifica dati Excel, selezionare un foglio di lavoro o un intervallo denominato dalla cartella di lavoro quindi fare clic su OK.
6. Nella finestra di dialogo Nome del nuovo file, digitare un nome per il nuovo file, scegliere una posizione, quindi fare clic su Salva.

   FileMaker Pro converte i dati in un file FileMaker Pro e visualizza il file.

Per ulteriori informazioni sull'importazione dei dati, vedere la Guida.

Informazioni sul processo di esportazione

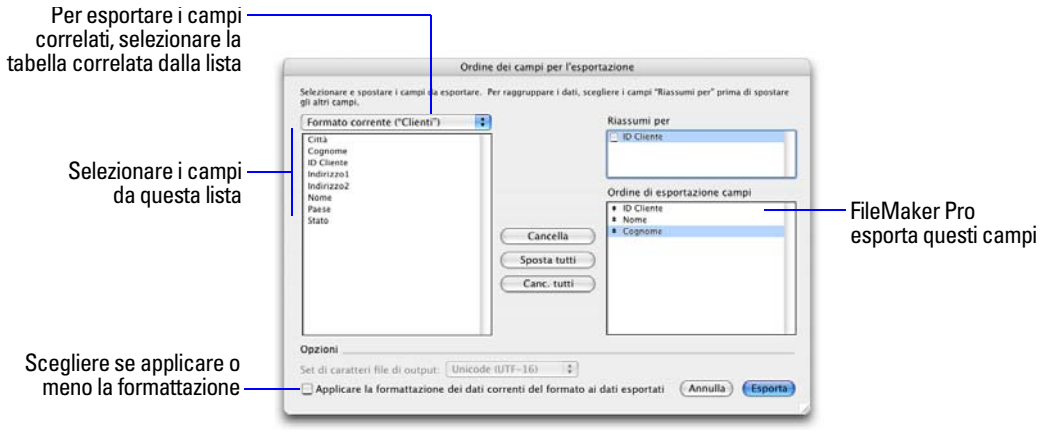
È possibile esportare dati di FileMaker Pro in un nuovo file e quindi aprirlo in un'altra applicazione.

I passi fondamentali per l'esportazione dei record sono:

1. Aprire il file di FileMaker Pro e scegliere un formato che mostri i record da esportare.
2. Trovare e ordinare i record da esportare. Vedere "Ricerca di record" a pagina 31 e "Ordinamento di record" a pagina 43.
3. Scegliere il menu File > Esporta record.
4. Nella finestra di dialogo Esporta record in file, digitare un nome e scegliere una posizione per il file esportato e scegliere un tipo di file.
5. Nella finestra di dialogo Ordine dei campi per l'esportazione, indicare l'ordine di esportazione dei dati che FileMaker Pro dovrà seguire.

Per esportare	Scegli
Un campo nel formato corrente	Formato Corrente (nomeFormato) dalla lista della tabella, fare doppio clic su un campo della lista
Un campo nella tabella del formato corrente	Tabella Corrente (nomeTabella) dalla lista della tabella, fare doppio clic su un campo della lista

6. Se necessario, selezionare il set di caratteri da utilizzare per il file esportato.
7. Scegliere se applicare o meno la formattazione del formato corrente nei dati esportati.



Per ulteriori informazioni sull'esportazione dei dati, consultare la Guida.

Utilizzo di origini dati esterne

È possibile definire origini dati in un file FileMaker Pro per accedere ai dati da:

- altri file di FileMaker Pro
- Database SQL che utilizzano la tecnologia ODBC per condividere le informazioni

Se si definiscono origini dati nei file FileMaker Pro, i dati correnti dei database esterni vengono visualizzati nei file. È possibile utilizzare FileMaker Pro per aggiungere, modificare, eliminare, ricercare e ordinare i dati nei file esterni.

Le seguenti procedure forniscono una panoramica su come accedere ai dati di file FileMaker Pro esterni o a origini dati ODBC esterne. Per informazioni dettagliate su come accedere alle origini dati esterne, consultare la Guida.

Utilizzo di file FileMaker Pro esterni

Per impostare un file per accedere ai dati di un altro file FileMaker Pro:

- Aggiungere le tabelle di altre origini dati FileMaker Pro al grafico delle relazioni nel file FileMaker Pro corrente.
- Aggiungere i campi ai formati per visualizzare i dati dell'altro file FileMaker Pro.

Utilizzo di origini dati ODBC

Per impostare un file per accedere ai dati delle origini dati ODBC supportate:

- Installare e configurare un driver ODBC per le origini dati esterne a cui si desidera accedere.
- Sul computer che ospita il file FileMaker Pro corrente, definire un sistema Nome Origine Dati (DSN) per ogni origine dati ODBC a cui si desidera accedere.
- Impostare le opzioni per le origini dati ODBC a cui si desidera accedere (ad esempio, se agli utenti viene richiesto di indicare nome utente e password).
- Aggiungere una o più tabelle dall'origine dati ODBC al grafico delle relazioni nel file FileMaker Pro corrente.
- Per visualizzare dati esterni, aggiungere i campi ai formati di FileMaker Pro.
- Se si desidera, aggiungere campi supplementari alle tabelle e ai formati esterni per visualizzare i risultati di calcolo e riassunto in base ai dati memorizzati nelle origini dati ODBC esterne.

Pubblicazione di database sul Web

Con FileMaker Pro, è possibile utilizzare la *Pubblicazione Web Immediata* per pubblicare i database in un browser Web, permettendo agli utenti di trovare, sfogliare e modificare i dati nel database.

Utilizzando la Pubblicazione Web Immediata con account e set di privilegi di FileMaker Pro, è possibile rendere sicuri i database Web.

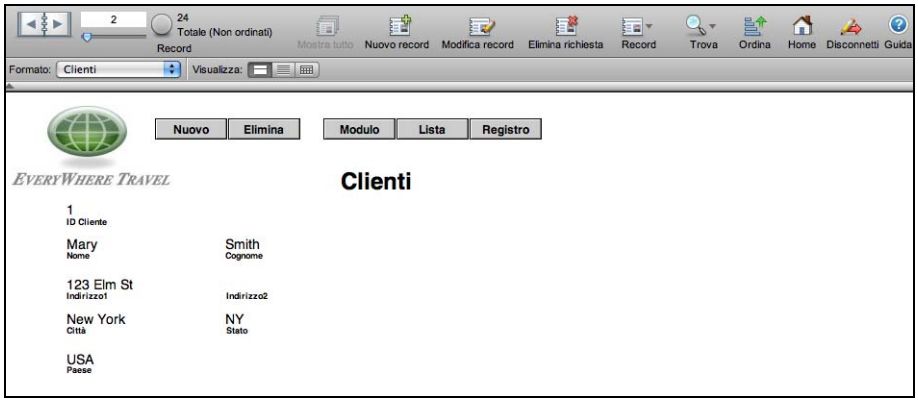
Nota La Pubblicazione Web Immediata di FileMaker Pro supporta la condivisione dei file per un massimo di 5 utenti simultaneamente. Utilizzare FileMaker Server Advanced per condividere file con più di 5 utenti Web simultanei.

Per utilizzare un database di FileMaker Pro pubblicato, gli utenti devono avere:

- un browser Web
- accesso a Internet o a un'intranet. Per effettuare l'accesso ad Internet è necessario un provider di servizi Internet (ISP); FileMaker non fornisce alcun account.
- un computer host con accesso continuo a Internet o intranet via TCP/IP
- l'indirizzo del protocollo di rete (IP) del computer che ospita i file di database

I database possono essere pubblicati come pagine Web all'interno di una rete locale o intranet o per gli utenti sul Web. Non è necessario modificare il database o utilizzare un software aggiuntivo.

Nota I visualizzatori Web, che calcolano l'URL in base a dati campo e visualizzano direttamente la pagina Web in un formato FileMaker Pro, utilizzano file condivisi attraverso la Pubblicazione Web Immediata. Tuttavia, vi sono alcune questioni relative al progetto che bisogna considerare prima di includere i visualizzatori Web nei file pubblicati. Per ulteriori informazioni, vedere la *Guida di Pubblicazione Web Immediata di FileMaker*. Selezionare il menu Guida > Documentazione prodotto > Guida di Pubblicazione Web Immediata.



Database FileMaker Pro condiviso nel browser Web

Capitolo 6
Protezione dei database

Questo capitolo descrive i principi di base su come limitare l'accesso e le operazioni consentite agli utenti in un file FileMaker Pro. Al suo interno viene spiegato come:

- pianificare le norme di sicurezza per un file
- visualizzare e creare account e password per gli utenti
- visualizzare e creare set di privilegi
- visualizzare privilegi estesi
- impedire alle versioni di FileMaker Pro precedenti alla 11 di aprire un file
- autorizzare altri file ad accedere ai propri file
- adottare misure per proteggere la propria soluzione di database, il sistema operativo, la rete e l'hardware
- eseguire il backup dei database e di altri file
- installare, eseguire e aggiornare il software antivirus

Nota Per informazioni dettagliate e complete e per le procedure passo-passo sull'utilizzo di FileMaker Pro, consultare la Guida.

Sebbene il sistema operativo comprenda funzioni di sicurezza per i file, è consigliabile utilizzare i privilegi di accesso di FileMaker Pro come metodo principale per controllare l'accesso e garantire la sicurezza dei file di database.

Per informazioni sulle modalità di conversione delle impostazioni di sicurezza dei vecchi database alla versione aggiornata di FileMaker Pro, vedere "Conversione dei database da FileMaker Pro 6 e versioni precedenti" a pagina 147 e la Guida di FileMaker Pro.

Protezione dei database con account e set di privilegi

È possibile limitare l'accesso e le operazioni consentite agli utenti in un file di database. È possibile limitare:

- **Accesso ai dati.** Per consentire soltanto la lettura di determinati record o campi di singole tabelle, o nasconderli completamente.
- **Accesso al formato.** Per impedire agli utenti di modificare i formati in Formato scheda.
- **Accesso a liste valori e script.** Per impedire agli utenti di accedere e modificare le liste valori e gli script e di eseguire gli script.
- **Accesso alla condivisione dei file.** Per consentire individualmente la condivisione dei file, attraverso la rete FileMaker, la Pubblicazione Web, ODBC e JDBC.
- **Output dei dati.** Per impedire agli utenti di stampare o esportare dati.
- **Accesso al menu.** Per rendere disponibile soltanto un set limitato di comandi di menu.

È possibile limitare l'accesso degli utenti ad un file richiedendo loro di inserire un nome account e una password quando tentano di aprire un file. Il nome account e la password inseriti determinano il set di privilegi che sarà usato e il set di privilegi limita le operazioni che possono essere eseguite nel file. Per ulteriori informazioni su account e set di privilegi, vedere la sezione successiva.

È possibile definire i privilegi in un file condiviso mentre i client lo stanno utilizzando. Eventuali modifiche ai privilegi che influenzano un client non hanno effetto fino a quando un client non chiude e riapre il file.

I privilegi impostati vengono applicati solo al singolo file e a tutte le tabelle di database presenti in quel file. Se la propria soluzione database è costituita da più file che si desidera proteggere, è possibile combinare tutti questi file in un file con più tabelle. Quindi è possibile definire i privilegi solo in un singolo file per gestire l'accesso alla soluzione database completa. Se non si desidera combinare i file in un unico file, è necessario definire i privilegi in ogni file che contenga voci da proteggere.

Importante Se si crea una relazione in un file che fa riferimento ad una tabella in un altro file, non è possibile gestire i privilegi di accesso per la tabella correlata nel primo file. I privilegi definiti in un altro file controllano l'accesso a quella tabella.

Account, set di privilegi e privilegi estesi

Questa sezione descrive gli account, i set di privilegi e i privilegi estesi di FileMaker Pro.

Per ulteriori informazioni sulla condivisione dei dati, vedere capitolo 5, "Condivisione e scambio dei dati".

Account

Gli *Account* autenticano gli utenti che tentano di aprire un file protetto. Ogni account comprende un nome utente e solitamente una password. Gli utenti che non specificano informazioni valide sull'account non possono aprire i file protetti.

Ogni file di database contiene due account predefiniti: Admin e Ospite. Per ulteriori informazioni, vedere "Informazioni su account predefiniti" a pagina 133.

È possibile creare un account per tutti coloro che hanno accesso a un file oppure creare un numero ristretto di account condivisi tra molti utenti, come ad esempio gli account "Marketing" e "Vendite".

- Creare singoli account se si desidera verificare l'identità di particolari utenti e gestire l'accesso a livello individuale.
- Creare account condivisi se si desidera mantenere un numero ristretto di account e se non c'è l'esigenza di gestire un accesso individuale al file di database.

Se si ospitano file su FileMaker Server, è possibile creare account Server esterni che ottengono le informazioni di autenticazione da un server di autenticazione come OpenDirectory Apple o Dominio Windows. Per ulteriori informazioni, vedere "Creazione di account che eseguono l'autenticazione attraverso un server esterno" a pagina 139.

Set di privilegi

Un *set di privilegi* specifica un livello di accesso ad un file di database. Ogni file di database contiene tre set di privilegi predefiniti per i livelli di accesso comuni: Accesso completo, Solo inserimento dati e Accesso di sola lettura. Se si crea un set di privilegi, sono disponibili molte opzioni per limitare l'accesso ai database; ad esempio è possibile definire i formati visualizzabili e i menu disponibili e autorizzare o negare la stampa. I set di privilegi possono anche limitare l'accesso a determinati record o campi all'interno di un file. Ad ogni account è assegnato un set di privilegi che determina il livello di accesso quando qualcuno apre un file usando tale account.

È possibile creare tutti i set di privilegi necessari per definire i tipi di accesso che si desidera concedere ad un file. Per ulteriori informazioni sui set di privilegi, vedere "Informazioni sul set di privilegi predefinito" a pagina 134.

Privilegi estesi

I *privilegi estesi* determinano le opzioni di condivisione dei dati consentiti da un set di privilegi, come per esempio se un set di privilegi consente agli utenti di aprire un file condiviso o di visualizzare un database in un browser Web.

La seguente tabella elenca i privilegi estesi predefiniti disponibili. (FileMaker e sviluppatori di terze parti possono definire privilegi estesi aggiuntivi per gestire l'accesso ad altri prodotti software progettati per essere utilizzati con FileMaker Pro o FileMaker Server).

Privilegio esteso	Stabilisce se un privilegio permette
Accesso tramite rete di FileMaker	Di aprire un file condiviso collegato in rete (o un file ospitato da FileMaker Pro o FileMaker Server)
Accesso tramite ODBC/JDBC	Di accedere ad un file di database da un'altra applicazione attraverso ODBC o JDBC
Accesso tramite Pubblicazione Web Immediata	Di accedere ad un file di database da un browser Web attraverso la Pubblicazione Web Immediata
Accesso tramite FileMaker Mobile	Di accedere ad un file di database con il software FileMaker Mobile
Accesso attraverso Pubblicazione Web XML	Di accedere a un file di database da un browser Web o da un'altra applicazione attraverso la Pubblicazione Web XML (disponibile solo per FileMaker Server)
Accesso attraverso Pubblicazione Web XSLT	Di accedere a un file di database da un browser Web o da un'altra applicazione attraverso la Pubblicazione Web XSLT (disponibile solo per FileMaker Server)
Accesso attraverso Pubblicazione Web PHP	Di accedere a un file di database da un browser Web o da un'altra applicazione attraverso la Pubblicazione Web PHP (disponibile solo per FileMaker Server)

Se un utente tenta di aprire o di accedere ad un file protetto utilizzando uno dei metodi illustrati in precedenza, gli viene richiesto di fornire informazioni sull'account. Se il set di privilegi dell'account non permette il tipo di privilegio esteso che l'utente sta richiedendo, all'utente viene inviato un errore che indica che non è possibile accedere al file.

Tutti i privilegi estesi di un file sono disattivati per default anche nel set di privilegi Accesso completo.

L'abilitazione dei privilegi estesi fa sì che alcuni set di privilegi possano accedere ai dati condivisi. Per poter effettivamente accedere ai dati condivisi, è anche necessario impostare la condivisione per il tipo di accesso desiderato. Per ulteriori informazioni sui privilegi estesi, vedere "Visualizzare privilegi estesi" a pagina 141.

Informazioni su account predefiniti

Ogni file di database contiene due account predefiniti: Admin e Ospite.

Account Amministratore

All'account Admin è assegnato il set di privilegi Accesso completo, che consente l'accesso a qualsiasi elemento di un file. All'account Admin non è assegnata una password. Nei file in cui non sono stati impostati i privilegi, le opzioni sono impostate automaticamente al momento dell'accesso al file, utilizzando l'account Admin.

L'account Admin è completamente modificabile. È possibile rinominarlo, assegnargli una password o disattivarlo. L'account Admin può anche essere eliminato; tuttavia è necessario assegnare il set di privilegi Accesso completo ad almeno un altro account attivo.

Importante Non dimenticare il nome account e la password assegnati al set di privilegi Accesso completo. Se necessario, scriverlo e memorizzarlo in un luogo sicuro. Se il nome account e la password vengono persi, non è più possibile accedere al file.

Account Ospite

L'account Ospite consente agli utenti di aprire un file senza specificare le informazioni sull'account. All'account Ospite non è assegnata alcuna password. Per impostazione predefinita all'account Ospite è assegnato il set di privilegi Accesso di sola lettura; tuttavia è possibile assegnare all'account Ospite qualsiasi set di privilegi desiderato.

Inizialmente, è inattivo l'account Ospite che disattiva l'opzione ospite nella finestra di dialogo password e proibisce all'utente di aprire i file come ospite. È possibile consentire all'account Ospite di permettere l'accesso ospite.

L'account Ospite non è completamente modificabile. Non è possibile eliminare l'account Ospite, cambiarne il nome o assegnargli una password.

Informazioni sul set di privilegi predefinito

Ogni nuovo file di database contiene tre set di privilegi predefiniti.

- Accesso completo: consente di accedere a qualsiasi elemento nel file e di modificarlo
- Solo immissione dati: consente solo di inserire i dati e di visualizzarli
- Accesso di sola lettura: consente di visualizzare, ma non di modificare i dati

Non è possibile cambiare o eliminare questi set di privilegi predefiniti, fatta eccezione per l'attivazione o la disattivazione dei privilegi estesi. È possibile sia utlizzarli così come sono, sia duplicarli e modificare le copie.

La seguente tabella riassume le proprietà di questi set di privilegi.

	Set di privilegi		
Privilegio	**Accesso completo**	**Solo immissione dati**	**Accesso di sola lettura**
Record (in tutte le tabelle)	creare, modificare, eliminare	creare, modificare, eliminare	solo visualizzazione
Formati	Tutti modificabili	solo visualizzazione	solo visualizzazione
Liste valori	Tutti modificabili	solo visualizzazione	solo visualizzazione
Script	tutti modificabili ed eseguibili	tutti solo eseguibili	tutti solo eseguibili
Privilegi estesi	tutti disattivi	tutti disattivi	tutti disattivi
Consenti la stampa	attivo	attivo	attivo
Consenti l'esportazione	attivo	attivo	attivo
Gestisci privilegi estesi	attivo	disattivo	disattivo
L'utente può ignorare gli avvisi di convalida dei dati	attivo	disattivo	disattivo
Scollega l'utente da FileMaker Server quando non è attivo	disattivo	attivo	attivo
L'utente può modificare la propria password	attivo	attivo	attivo
Deve essere cambiata ogni (numero) giorni	disattivo	disattivo	disattivo
Lunghezza password minima	disattivo	disattivo	disattivo
Comandi di menu disponibili	Tutti	Tutti	Tutti

Per salvare i record come file PDF si devono avere i privilegi Consenti la stampa. Si devono avere i privilegi Consenti l'esportazione per esportare i record come foglio di lavoro Microsoft Excel o Excel 2007/2008. Per ulteriori informazioni sul salvataggio dei record come file PDF o Excel vedere "Salvataggio e invio dei dati in altri formati" a pagina 122.

Nota Il set di privilegi Accesso completo è l'unico che permette l'accesso alle finestre di dialogo Gestisci database e Gestisci origini dati esterne per modificare campi, tabelle, relazioni e origini dati. È anche l'unico set di privilegi che permette di modificare gli account e i privilegi. Dato che non è possibile attivare questi privilegi in qualsiasi altro set di privilegi, tutti gli utenti che desiderano modificare la definizione di database o i privilegi devono aprire il file con un account a cui è assegnato il set di privilegi Accesso completo.

Il set di privilegi Accesso completo deve essere assegnato in ogni file almeno ad un account attivo autenticato da FileMaker. Se gli account vengono modificati in modo tale che a nessun account attivo possa essere assegnato il set di privilegi Accesso completo, viene visualizzato un messaggio di errore.

Pianificazione sicurezza di un file

I nuovi file di FileMaker Pro inizialmente non sono protetti. Ogni volta che si apre il file, esso concede automaticamente l'accesso all'utente con l'account Admin a cui è assegnato il set di privilegi Accesso completo.

- Se si vuole semplicemente evitare che qualcuno apra un file di database sul proprio computer, è possibile proteggere il file tramite una password. Per ulteriori informazioni, vedere "Protezione di un file mediante password" a pagina 136.
- Se bisogna condividere un file di database con altri e fornire vari livelli di accesso al file a utenti diversi, è necessario pianificare la sicurezza per il file. Considerare l'elenco dei tipi di utente e i relativi privilegi:

	Dirigenti	Marketing	Vendite	Risorse Umane	Giuridico/ Legale	Ospiti
Visualizzazione di record	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì
Crea record	Sì	Sì	Sì	Sì	No	No
Modificare record	Sì	Sì	Sì	Sì	No	No
Eliminare record	Sì	Limitato*	Limitato*	Sì	No	No
Modifica script	Sì	Limitato*	No	Sì	No	No
Esecuzione script	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	No
Modifica liste valori	Sì	No	No	No	No	No
Menu	Tutti	Solo modifica	Solo modifica	Tutti	Minimo	Minimo

*È possibile fornire accesso limitato ad alcune funzioni, come ad esempio la cancellazione di record, utilizzando privilegi per singoli record. Per ulteriori informazioni sui privilegi per singoli record vedere la Guida di FileMaker Pro.

È possibile proteggere ulteriormente un file richiedendo l'autorizzazione a qualsiasi file che tenti di accedere alle tabelle, ai formati, alle liste valori e agli script. Per ulteriori informazioni, vedere "Autorizzazione dell'accesso ai file" a pagina 142.

Per pianificare la sicurezza per un file condiviso:

1. Determinare i set di privilegi necessari per il file.

   Creare una lista delle aree del file che si desidera proteggere, come tabelle, campi, record, formati, liste valori e script. Pianificare il numero di set di privilegi necessari per applicare diversi livelli di accesso ai file.

2. Determinare se sono necessari singoli account per ogni utente o gruppi di account che possono essere condivisi da più utenti.

3. Decidere se attivare l'account Ospite, che permette agli utenti di aprire il file senza indicare le informazioni sull'account.

4. Creare il set di privilegi necessari nel file.

5. Decidere se attivare privilegi estesi per alcuni set di privilegi.

   Non attivare privilegi estesi se non è necessario.

6. Creare gli account necessari nel file e assegnare il relativo set di privilegi ad ogni account.

   Per ulteriori informazioni, vedere la sezione successiva. Se si utilizza l'account Ospite, assegnare un set di privilegi anche a questo. In caso contrario disattivare l'account Ospite.

7. Aprire il file usando account diversi e controllare ogni set di privilegi creato. Assicurarsi che le limitazioni funzionino nei modi previsti ed apportare le eventuali correzioni necessarie ai set di privilegi.

8. Se si desidera, è possibile limitare l'accesso allo schema del proprio file da parte di altri file usando la scheda Accesso file. Per ulteriori informazioni, vedere "Autorizzazione dell'accesso ai file" a pagina 142.

Protezione di un file mediante password

Se sul proprio computer è presente un file di database non condiviso e si vuole evitare che possa essere aperto da altri, è possibile proteggerlo tramite una password.

Dopo aver protetto il file con una password, ogni volta che il file viene aperto sarà necessario introdurre un nome account e una password. Chi non conosce queste informazioni sull'account, non può aprire il file.

Per proteggere un file mediante password:

1. Apportare le seguenti modifiche agli account nel file:
   - Modificare l'account Admin in modo che abbia un nome account ed una password diverse e utilizzi un set di privilegi Accesso completo.
   - Assicurarsi che l'account Ospite sia inattivo.
   - Eliminare eventuali altri account nel file o renderli inattivi.

2. Se necessario, modificare il set di privilegi Accesso completo in modo da poter ottenere i privilegi estesi desiderati.

   Non attivare privilegi estesi se non è necessario.

Suggerimenti per creare password sicure

- Le password più sicure sono composte generalmente da otto (o più) caratteri e contengono almeno una cifra.
- Se il file è condiviso tramite Pubblicazione Web, per i nomi account e le password possono essere utilizzati soltanto i caratteri inclusi nel set di caratteri ISO latino 1 (tranne i due punti). Per evitare caratteri che potrebbero essere interpretati in modo errato sul Web, per i nomi utente e le password è possibile usare soltanto caratteri alfanumerici.

Per ulteriori informazioni sulla protezione dei database FileMaker Pro, consultare la Guida.

Creazione account e set di privilegi

Gli account specificano i nomi account e (di solito) una password per un file. Se un utente apre un file che contiene un account, di solito una finestra di dialogo richiede all'utente di inserire le informazioni sull'account. Se un utente apre un file con un nome account ed una password corretti, il set di privilegi assegnato a quell'account determina le operazioni che l'utente può eseguire in quel file.

I set di privilegi indicano i livelli di accesso ad un database, come per esempio quali formati possono essere visualizzati, quali menu sono disponibili e se è consentita la stampa.

Per creare e gestire gli account e i privilegi per un file, è necessario aprire il file con un account a cui è stato assegnato il set di privilegi Accesso completo.

È possibile creare e modificare account e set di privilegi in un file condiviso mentre i client lo stanno utilizzando. (In FileMaker Pro 6 e nelle versioni precedenti tutti i client dovevano chiudere il file condiviso prima di apportare modifiche alle password e ai gruppi). Le modifiche apportate agli account hanno effetto immediato. Ma non danneggiano i client attuali. Ad esempio, se viene modificata la password di un account utilizzato da uno o più client, l'utilizzo di FileMaker Pro non viene interrotto. Tuttavia, alla successiva riapertura del file è necessario inserire una nuova password.

È possibile creare tutti gli account necessari. È possibile creare singoli account per ogni utente o un numero inferiore di account che possono essere condivisi tra gli utenti.

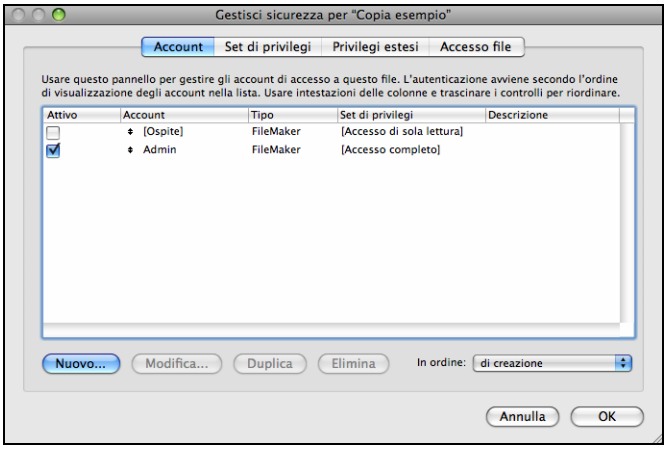
Visualizzazione di account e set di privilegi

La finestra di dialogo Gestisci sicurezza visualizza un elenco di tutti gli account e dei set di privilegi per un file.

Per visualizzare gli account e i set di privilegi di un file:

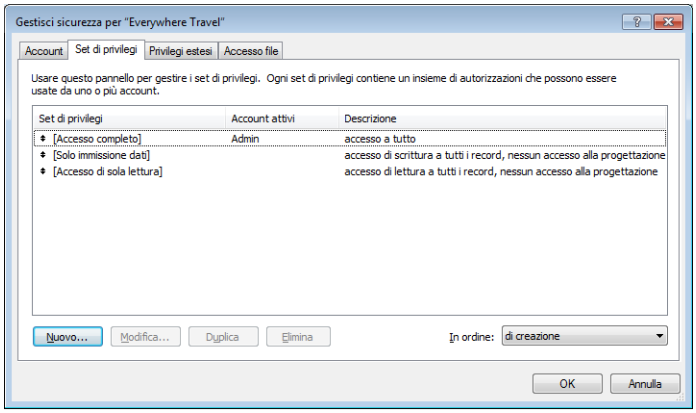
1. Aprire il file di database.
2. Selezionare il menu File > Gestisci > Sicurezza.

   In questo modo vengono visualizzati gli account definiti per questo file.



3. Nella finestra di dialogo Gestisci sicurezza, fare clic sulla scheda Set di privilegi.

Così vengono visualizzati anche i set di privilegi definiti per questo file.



Creazione di account

È possibile creare account per tutti coloro che hanno accesso a un file oppure creare un numero ristretto di account condivisi tra molti utenti, come ad esempio gli account "Marketing" e "Vendite". È necessario assegnare un set di privilegi a ogni nuovo account.

Per creare un account:

1. Selezionare il menu File > Gestisci > Sicurezza.

2. Nella scheda account, fare clic su Nuovo.

3. Nella finestra di dialogo Modifica account, in Autenticazione mediante selezionare FileMaker.

Per informazioni sugli account gestiti da un server esterno, vedere "Creazione di account che eseguono l'autenticazione attraverso un server esterno" a pagina 139.

4. Inserire nome account e password per l'account.

   Suggerimento Se si desidera creare account per ogni utente, è possibile basare ogni nome account sul Nome utente definito nella finestra di dialogo Preferenze. Questo nome account è il nome utente predefinito che viene visualizzato nella finestra di dialogo in cui all'utente viene richiesto di inserire nome utente e password. L'utente non dovrà ridigitare il nome account se questo corrisponde al Nome utente.

5. Per fare in modo che l'utente account selezioni una nuova password la prima volta che esegue l'accesso, selezionare Modificare la password all'accesso successivo.

   Nella maggior parte dei casi, un account condiviso tra vari utenti non richiede una nuova password al primo accesso. Al contrario è necessario specificare una password e fornirla all'utente che ne ha bisogno. Inoltre, il set di privilegi per account condivisi non deve consentire di modificare la password poiché potrebbe capitare che un utente modifichi la password bloccando tutti gli altri utenti che condividono lo stesso account.

6. In Stato account, selezionare se si desidera che l'account sia attivo o inattivo.

   Ad esempio, può essere utile mantenere l'account inattivo fino a quando si è concluso di impostare i suoi privilegi. Gli utenti non possono aprire un database utilizzando un nome account ed una password inattivi.

7. Per Set di privilegi, selezionare il set di privilegi che si desidera utilizzare con un determinato account.

   È possibile selezionare un set di privilegi esistente o selezionare Nuovo e crearne uno nuovo. Per ulteriori informazioni, vedere "Creazione dei set di privilegi" a pagina 140.

8. In Descrizione, inserire la descrizione dell'account desiderato (facoltativo).

9. Fare clic su OK.

10. Nella finestra di dialogo Gestisci sicurezza, fare clic su OK.

11. Nella finestra di dialogo che si apre, inserire un nome account e una password assegnati al set di privilegi Accesso completo e fare clic su OK.

Creazione di account che eseguono l'autenticazione attraverso un server esterno

Se si ospitano file di database FileMaker Pro con FileMaker Server e l'organizzazione utilizza un'autenticazione gestita a livello centrale per utenti e gruppi come OpenDirectory Apple o Dominio Windows, è possibile impostare account che autenticano gli utenti in base al server di autenticazione. In questo modo è possibile usare il server di autenticazione esistente per controllare l'accesso ai database senza dover gestire una lista indipendente di account in ogni file di database di FileMaker Pro.

Nota Solo i file di database ospitati da FileMaker Server possono autenticare gli utenti rispetto a un server di autenticazione. I file di database condivisi da FileMaker Pro non autenticano rispetto ad un server di autenticazione.

Importante Se un file di database contiene uno o più account Server esterno, assicurarsi che le impostazioni di sicurezza del sistema operativo per limitare l'accesso diretto al file siano attive. In caso contrario gli utenti non autorizzati potrebbero spostare il file su un altro sistema che replica l'ambiente del server di autenticazione e accedere al file. Per ulteriori informazioni, vedere la documentazione FileMaker Server.

Per creare un account che autentica attraverso un server esterno:

1. Selezionare il menu File > Gestisci > Sicurezza.
2. Nella scheda account, fare clic su Nuovo.
3. Nella finestra di dialogo Modifica account, in Autenticazione mediante selezionare Server esterno.
4. Per Nome gruppo, inserire il nome di un gruppo definito su un server di autenticazione esterno.
5. In Stato account, selezionare se si desidera che l'account sia attivo o inattivo.
6. Per Set di privilegi, selezionare il set di privilegi che si desidera utilizzare con un determinato account.

   Il set di privilegi assegnato all'account definisce ciò che i membri del gruppo autenticato all'esterno possono eseguire nel file di database. È possibile selezionare un set di privilegi esistente o selezionare Nuovo e crearne uno nuovo. Per ulteriori informazioni, vedere la sezione successiva.
7. In Descrizione, inserire la descrizione dell'account desiderato (facoltativo).
8. Fare clic su OK.
9. Nella finestra di dialogo Gestisci sicurezza, fare clic su OK.
10. Nella finestra di dialogo che si apre, inserire un nome account e una password assegnati al set di privilegi Accesso completo e fare clic su OK.

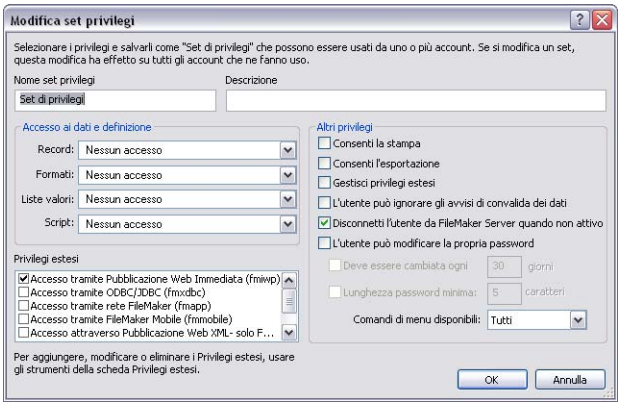
Creazione dei set di privilegi

È possibile assegnare ogni set di privilegi a uno o più account.

Per creare un set di privilegi:

1. Per visualizzare i set di privilegi di un file, seguire i passi illustrati in precedenza.
2. Fare clic su Nuovo.

   Si apre la finestra di dialogo Modifica set privilegi. Di default, ogni opzione del set di privilegi è impostata nel modo più restrittivo.


Modifica set privilegi
Selezionare i privilegi e salvarli come "Set di privilegi" che possono essere usati da uno o più account. Se si modifica un set, questa modifica ha effetto su tutti gli account che ne fanno uso.
Nome set privilegi
Set di privilegi
Descrizione
Accesso ai dati e definizione
Record: Nessun accesso
Formati: Nessun accesso
Liste valori: Nessun accesso
Script: Nessun accesso
Altri privilegi
Consenti la stampa
Consenti l'esportazione
Gestisci privilegi estesi
L'utente può ignorare gli avvisi di convalida dei dati
Disconnetti l'utente da FileMaker Server quando non attivo
L'utente può modificare la propria password
Deve essere cambiata ogni 30 giorni
Lunghezza password minima: 5 caratteri
Comandi di menu disponibili: Tutti
Privilegi estesi
Accesso tramite Pubblicazione Web Immediata (fmiwp)
Accesso tramite ODBC/JDBC (fmxdbc)
Accesso tramite rete FileMaker (fmapp)
Accesso tramite FileMaker Mobile (fmmobile)
Accesso attraverso Pubblicazione Web XML- solo F...
Per aggiungere, modificare o eliminare i Privilegi estesi, usare gli strumenti della scheda Privilegi estesi.
OK
Annulla

3. Inserire un nome e una descrizione (facoltativa) per il set di privilegi.

4. Definire i privilegi per il set di privilegi.

5. Fare clic su OK.

Dopo aver creato i set di privilegi desiderati, è necessario creare o modificare gli account in modo tale che vengano utilizzati i set di privilegi appropriati. Per ulteriori informazioni, vedere "Creazione di account" a pagina 138.

Per ulteriori informazioni sulla creazione di account e di set di privilegi, vedere la Guida.

Informazioni sull'abilitazione dell'accesso a livello di record

È possibile impostare l'accesso individuale ai record per ogni tabella. Ad esempio, il set di privilegi può limitare la possibilità di:

- Visualizzare, modificare, creare o eliminare tutti o alcuni record in ogni tabella.
- Accedere o modificare alcuni campi in ogni tabella.

È possibile impostare solo i privilegi di accesso ai record di tabelle definite nel file corrente. Se il file contiene relazioni a tabelle in altri file che si desidera proteggere, è necessario creare account e set di privilegi negli altri file per proteggere quelle tabelle.

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo della finestra di dialogo Modifica set privilegi, consultare la Guida.

Visualizzare privilegi estesi

I privilegi estesi determinano le opzioni di condivisione dei dati consentite da un set di privilegi di un file. Ad esempio, se il file è condiviso, il privilegio esteso con accesso tramite rete FileMaker fa in modo che il set di privilegi permetta di aprire il file condiviso come client. Il privilegio esteso con accesso tramite Pubblicazione Web Immediata determina se il set di privilegi permette di accedere al database da un browser Web.

Vi sono sei privilegi estesi. Per ulteriori informazioni, vedere "Account, set di privilegi e privilegi estesi" a pagina 132.

È possibile visualizzare i privilegi estesi nella finestra di dialogo Gestisci sicurezza e attivare ogni privilegio esteso per i set di privilegi selezionati. Tutti i privilegi estesi sono disattivati di default, anche nel set di privilegi Accesso completo.

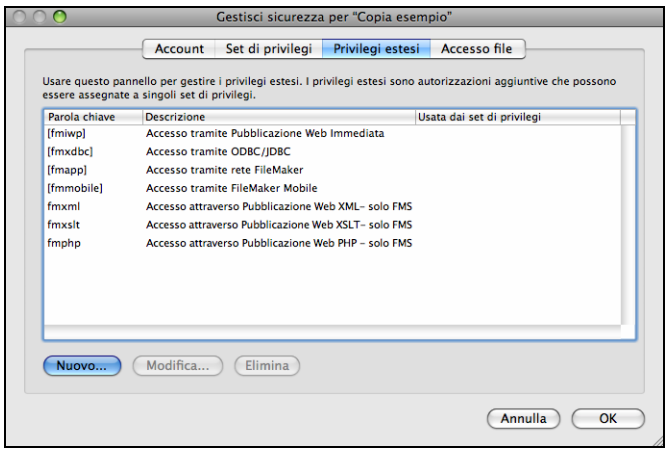
Può essere necessario eliminare un privilegio esteso non più richiesto.

Per visualizzare i privilegi estesi:

1. Aprire il file di database.

2. Selezionare il menu File > Gestisci > Sicurezza.

3. Nella finestra di dialogo Gestisci sicurezza, fare clic sulla scheda Privilegi estesi.


Gestisci sicurezza per "Copia esempio"
Account
Set di privilegi
Privilegi estesi
Accesso file
Usare questo pannello per gestire i privilegi estesi. I privilegi estesi sono autorizzazioni aggiuntive che possono essere assegnate a singoli set di privilegi.
Parola chiave
Descrizione
Usata dai set di privilegi
[fmiwp] Accesso tramite Pubblicazione Web Immediata
[fmxdbc] Accesso tramite ODBC/JDBC
[fmapp] Accesso tramite rete FileMaker
[fmmobile] Accesso tramite FileMaker Mobile
fmxml Accesso attraverso Pubblicazione Web XML- solo FMS
fmxslt Accesso attraverso Pubblicazione Web XSLT- solo FMS
fmphp Accesso attraverso Pubblicazione Web PHP - solo FMS
Nuovo...
Modifica...
Elimina
Annulla
OK

Per ulteriori informazioni sui privilegi estesi, vedere la Guida.

Autorizzazione dell'accesso ai file

Come parte del piano globale di sicurezza, è possibile controllare se ad altri file FileMaker Pro è consentito l'accesso allo schema di un file (inclusi tabelle, formati, script e liste valori) nella soluzione protetta. Quando la protezione è attivata, per qualsiasi uso del file protetto da un'origine dati FileMaker sarà necessaria l'autorizzazione. Pertanto, in una soluzione multi-file, sarà necessario autorizzare gli altri file.

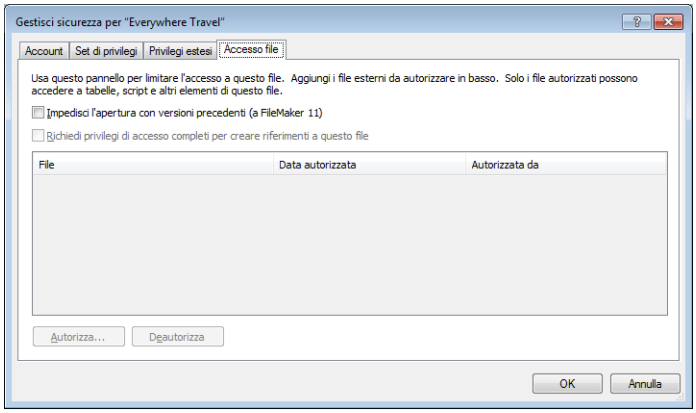
Questa protezione richiede una modifica del formato del file che impedisca alle versioni di FileMaker Pro precedenti alla 11 di aprire il file, anche se l'operazione è reversibile disattivando questa opzione. È possibile attivare l'opzione anche se non si richiede l'autorizzazione.

Ad esempio, attivando la protezione si impedisce a qualcuno con un account nel proprio file di creare un altro file che utilizza le tabelle del proprio file, ma non usa la stessa logica di business (come ad esempio gli stessi trigger di script). L'uso di questo file alternativo può bypassare la logica di business (anche se sarebbe ancora applicato l'accesso a livello di record). Attivando questa opzione si impedisce anche che i file non autorizzati aprano un file protetto usando l'istruzione di script Apri file.

Nota È necessario disporre del set di privilegi di accesso completo per ogni file da proteggere e ogni file da autorizzare.

Per autorizzare l'accesso a un file:

1. Aprire il file da proteggere.
2. Scegliere il menu File > Gestisci > Sicurezza, quindi fare clic sulla scheda Accesso file.


Gestisci sicurezza per "Everywhere Travel"
Account
Set di privilegi
Privilegi estesi
Accesso file
Usa questo pannello per limitare l'accesso a questo file. Aggiungi i file esterni da autorizzare in basso. Solo i file autorizzati possono accedere a tabelle, script e altri elementi di questo file.
Impedisci l'apertura con versioni precedenti (a FileMaker 11)
Richiedi privilegi di accesso completi per creare riferimenti a questo file
File
Data autorizzata
Autorizzata da
Autorizza...
Deautorizza
OK
Annulla

3. Selezionare Impedisci l'apertura con versioni precedenti (a FileMaker 11), quindi fare clic su Sì nel messaggio di conferma.

   Se questo file è aperto da altri utenti, a questi ultimi verrà visualizzato un messaggio d'avviso che richiederà di chiudere subito il file.

4. Per proteggere questo file contro l'accesso indesiderato di altri file, selezionare Richiedi privilegi di accesso completi per creare riferimenti a questo file.

5. Se sono aperti file con riferimento al file protetto, verrà visualizzato un messaggio d'avviso per ogni file, che chiederà se si desidera autorizzare il file. Fare clic su Sì.

6. Per autorizzare altri file che non sono aperti, fare clic su Autorizza. Nella finestra di dialogo Apri file, selezionare un file locale o remoto da autorizzare, quindi fare clic su Apri.

   Potrebbe essere richiesto di inserire il nome e la password di un account con privilegi di accesso completi.

7. Fare clic su OK.

Per ulteriori informazioni sull'autorizzazione dell'accesso ai file, consultare la Guida.

Misure di sicurezza

Assicurarsi che i file di database, i computer host, le stazioni di lavoro e le reti a cui essi accedono non siano esposti a furti o danneggiamenti. Per proteggere i dati e le attrezzature, implementare le cinque importanti misure di sicurezza riportate di seguito:

- Migliorare la sicurezza fisica
- Migliorare la sicurezza del sistema operativo
- Rendere sicura la rete
- Eseguire il backup dei database e degli altri file importanti
- Installare, eseguire e aggiornare il software antivirus

Per ulteriori informazioni sulla protezione dei file FileMaker Pro, visitare il sito www.filemaker.com/support/security.

Miglioramento della sicurezza fisica

Valutare se i computer sono fisicamente al sicuro:

- Il computer host deve essere una macchina dedicata, ancorata ad una scrivania o ad un oggetto fisso con un lucchetto. Proteggere il computer in modo da impedire la rimozione del disco rigido. Limitare l'accesso al computer sistemandolo in una stanza chiusa a chiave.
- Proteggere le stazioni di lavoro client che accedono al database. Bloccare i computer e impedirne l'accesso utilizzando uno screensaver che richieda una password.
- Garantire la sicurezza fisica delle copie di backup dei file memorizzati sui supporti portatili, come ad esempio i nastri e i CD.

Miglioramento della sicurezza del sistema operativo

Usare le funzioni di sicurezza proprie del sistema operativo per limitare l'accesso ai dati importanti. L'amministratore di rete deve concedere l'accesso soltanto alle persone autorizzate ad amministrare e gestire il sistema o il database FileMaker. Inoltre deve:

- Tenere traccia degli ID degli utenti e delle password.
- Limitare l'accesso all'applicazione FileMaker Pro e alle directory dei file, ai server e alle pagine Web.
- Esaminare le impostazioni per l'accesso remoto per la condivisione dei file e FTP.
- Limitare l'accesso per l'upload e il download dei file.
- Assicurarsi che tutti gli utenti abbiano la versione più aggiornata e più sicura del software del sistema operativo.
- Per semplificare i processi è possibile attivare l'autenticazione esterna, che utilizza gli account configurati nell'autenticazione dei domini Windows o nella Apple Open Directory. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida di FileMaker Pro.
- Non mettere i file FileMaker Pro su file server per condividerli. Usare la funzione di rete integrata in FileMaker Pro e FileMaker Server. In questo modo si evita che i file vengano copiati senza autorizzazione, che si introducano blocchi dei record o che si danneggino i file condividendoli con metodi inadeguati.

Implementazione della sicurezza in rete

Per condividere i database in una rete intranet o su Internet si usa il protocollo TCP/IP. È possibile utilizzare questo protocollo anche per condividere i database in modalità peer -to- peer o tramite FileMaker Server. Anche se è una buona soluzione per spostare i dati e consentire ai client di connettersi ai dati, il protocollo TCP/IP non è stato progettato con la sicurezza come obiettivo primario. A meno che non si prendano precauzioni, si rischia di consentire accesso indesiderato al computer host, al software del server, ai database, e magari anche ad altre macchine client della propria rete interna. Il protocollo TCP/IP non offre molta protezione per i dati, pertanto è importante impostare delle barriere come i firewall e la crittografia dei dati SSL sulla strada dei visitatori indesiderati.

- Il metodo di ostruzione più comune è il firewall, che separa la rete in due aree distinte: un'area pubblica o "esterna al firewall" e un'area privata o "dietro il firewall". Gli utenti che si trovano all’esterno del firewall hanno accesso solo ai protocolli TCP/IP o agli indirizzi hardware esposti. In questo modo è possibile concentrarsi sulla protezione dei server esposti, lasciando che i computer dietro il firewall operino con un livello di protezione inferiore.
- L'uso di dispositivi di rete wireless, come Apple AirPort e altre schede di rete 802.11b e stazioni base può implicare rischi per la sicurezza. Poiché tali dispositivi sono in grado di trasmettere il traffico della rete oltre i muri dell’edificio è estremamente importante codificare i segnali delle reti wireless. Applicare sempre il livello massimo di crittografia dei segnali disponibile.

Eseguire il backup dei database e degli altri file importanti

Sviluppare piani per ripristinare dati, tra cui siti e sistemi alternativi per eseguire servizi informatici di importanza fondamentale per la propria attività. Un backup aggiornato permette di risolvere la possibile situazione in cui un utente perde le informazioni sull'account Admin di un file, o in cui un errore dell'utente (e una progettazione non molto buona del database) provoca la cancellazione dei dati o una modifica errata.

Tenere presente quanto segue:

- Ospitare database con FileMaker Server e creare backup automatizzati che vengano eseguiti ad intervalli regolari.

  Non utilizzare il software di backup di terzi su database FileMaker Pro ospitati. Utilizzare innanzitutto FileMaker Server per fare una copia di backup del database, quindi eseguire il software di backup di terzi sulla copia. Il software di backup può danneggiare i database aperti ospitati.

  Ad esempio, eseguire i backup locali alle ore 06:00:00, 09:00:00, 12:00, 15:00:00, 18:00:00 e 23:30:00 di tutti i giorni della settimana. A mezzanotte eseguire un backup incrementale di tutto il sistema sul sistema di backup dell'azienda. Infine, il venerdì a mezzanotte eseguire un backup dell'intero sistema. Copiare e conservare i nastri di backup in una posizione remota. In questo modo, se il server si dovesse arrestare per qualsiasi motivo (salvo vi sia un errore catastrofico su più unità), sarà possibile usare il backup più recente dei file di dati, perdendo un massimo di 3 ore di dati. In caso di errore catastrofico nelle unità, sarà possibile usare il nastro della sera precedente, riducendo la perdita di dati ad un giorno di lavoro. Naturalmente, queste procedure possono essere personalizzate in base alla situazione e al valore dei dati.
- Assicurarsi che le copie di backup non siano danneggiate o inaccessibili. Assicurarsi che funzionino correttamente *prima* di doverne avere bisogno. Eseguire regolarmente strumenti diagnostici sul disco rigido e sui file di backup.
- Assicurarsi di poter ripristinare un intero set di file dalle copie di backup.
- Esportare regolarmente i dati per impedire che vengano danneggiati.
- Proteggere i supporti di backup. Conservare i nastri di backup in un luogo separato e a prova d'incendio.
- Assegnare ad alcuni impiegati il compito di fungere da amministratori di backup per recuperare i file nel caso l'amministratore di rete non sia disponibile.
- Pianificare la ridondanza. In caso di interruzione della corrente, un gruppo di continuità (UPS) può mantenere l'alimentazione per almeno 15 minuti, permettendo di chiudere i file in tutta sicurezza. Se non è possibile ripristinare la corrente abbastanza in fretta, utilizzare un generatore per alimentare i server. È anche possibile usare alimentatori per i router e i firewall. Inoltre considerare le difficoltà di comunicazione con l'accesso ad Internet interrotto per più di 48 ore.
- Pensare a come si potrebbe continuare a fornire i propri servizi se un intruso penetrasse nel server del database e non fosse più possibile ripristinare le condizioni originali del server.
- Prendere in considerazione gli altri scenari che potrebbero verificarsi e creare un piano per affrontarli uno ad uno.

Inoltre gli amministratori della rete devono valutare i rischi per i sistemi di dati e le funzioni di fondamentale importanza per la propria attività. Ad esempio considerare i seguenti casi:

- Furto di dati o furto di proprietà intellettuale esclusiva.

- Disturbi, furto o danni all'infrastruttura di rete, tra cui server, reti, archivi dati e archivi di backup dei dati. I danni possono essere causati da password cracker o da altri tipi di sabotaggi dannosi e di distruzioni. La maggior parte degli incidenti ha origine all'interno dell'organizzazione stessa.
- Problemi o danni all'infrastruttura dell'organizzazione come ad esempio incendi, disastri ambientali o biologici, alluvioni, ecc.
- Problemi o danni alle infrastrutture pubbliche, tra cui interruzioni della corrente elettrica, delle telecomunicazioni (voce e dati) o delle reti di trasporto (strade, linee di autobus, ferrovie) causate da fenomeni ambientali o condizioni meteorologiche avverse, come ad esempio tornadi e alluvioni.

Per ripristinare i database danneggiati, FileMaker Pro dispone di due meccanismi: il controllo di coerenza e il recupero del file. La verifica della coerenza viene eseguita automaticamente, se necessario, all'apertura del file. È anche possibile verificare la coerenza di un file che si sospetta danneggiato. Con FileMaker Pro, è anche possibile tentare di recuperare un file danneggiato. Per ulteriori informazioni sul controllo di coerenza e sul recupero di file, consultare la Guida.

Importante In caso di problema sul server, come ad esempio una perdita improvvisa di alimentazione o un errore hardware o software, usare i file di backup. Se un errore di sistema provoca la chiusura impropria di FileMaker Server, possono crearsi file corrotti se i dati della cache non sono stati scritti su disco e i file non sono stati chiusi correttamente. Anche se i file si aprono e superano un controllo di coerenza o una procedura di recupero (avviati da FileMaker Pro o dall'utente), è possibile che il danno sia nascosto nel file. Il recupero dei file non garantisce che i problemi siano stati risolti.

Installazione, esecuzione e aggiornamento del software antivirus

La maggior parte dei computer, poiché collegati ad Internet, è vulnerabile ai virus trasmessi attraverso gli allegati alle e-mail. Assicurarsi che tutti gli impiegati eseguano il controllo dei virus regolarmente e che conoscano i sintomi tipici delle infezioni da virus. Gli impiegati devono eseguire il controllo antivirus dei file prima di copiarli o scaricarli sui loro computer e non devono mai aprire gli allegati non richiesti, anche se provengono da persone conosciute.

Mentre i software antivirus sono fondamentali per proteggere i sistemi e i dati, è necessario osservare alcune precauzioni su come utilizzarli sui computer che ospitano i database FileMaker Pro.

I programmi antivirus talvolta bloccano il flusso di byte nel file quando eseguono la scansione. Questi blocchi possono fare sì che il sistema operativo invii un messaggio di errore quando FileMaker Pro o FileMaker Server tentano di scrivere i dati sul file; talvolta il file viene contrassegnato come danneggiato e chiuso.

Lo stesso problema può presentarsi per i file usati da FileMaker Server come destinazione del backup. Se il file di backup viene analizzato dal software antivirus quando viene effettuato il backup programmato, il file di destinazione può essere bloccato. Il processo di backup non viene eseguito e i dati possono andare persi. Lo stesso tipo di perdita di dati può verificarsi quando un file di database FileMaker Pro aperto e non condiviso viene analizzato dal software antivirus.

Se sui computer che ospitano database FileMaker Pro viene eseguito un software antivirus, attenersi alle seguenti raccomandazioni:

- Non eseguire il software antivirus su database aperti o ospitati. Chiudere innanzitutto i database, quindi far girare il software antivirus.
- Se sul computer viene eseguita la scansione per rilevare i virus, non scandire la cartella e le sottocartelle dei database o qualsiasi cartella che contiene file che ospitano attivamente file attraverso FileMaker Server o FileMaker Pro. Al contrario, impostare il software antivirus in modo che analizzi la cartella di destinazione del backup del database e assicurarsi che la scansione antivirus non coincida con il backup programmato da FileMaker Server. Prima di scandire i database attendere che il loro back up sia completamente concluso.

Capitolo 7
Conversione dei database da FileMaker Pro 6 e versioni precedenti

Dato che le versioni di FileMaker Pro 7, 8.x, 9, 10 e 11 condividono lo stesso formato file, FileMaker Pro 11 può aprire i file FileMaker Pro 7, 8.x, 9 e 10 senza convertirli. È anche possibile utilizzare i file FileMaker Pro 11 con le versioni di FileMaker Pro 7, 8.x, 9 o 10 (tranne i file protetti; vedere di seguito). Tuttavia, se il file viene aperto con una versione precedente, alcune nuove funzioni potrebbero non funzionare come previsto.

Ad esempio:

- **Grafici:** Se si apre un file contenente un grafico in una versione di FileMaker Pro precedente alla 11, al posto del grafico viene visualizzato un riquadro con al centro una *X* e le informazioni sull'oggetto del formato grafico non sono disponibili.
- **Accesso allo schema dei file protetto:** Non è possibile utilizzare un file aperto con una versione di FileMaker Pro precedente alla 11 per accedere ad un file in cui l'accesso da altri file a tabelle, formati, script e liste valori è protetto.

Una volta creato o aperto un file in FileMaker Pro 11, FileMaker consiglia di non modificare la definizione o il formato del database utilizzando una versione precedente di FileMaker Pro, in modo particolare per funzioni che sono cambiate in FileMaker Pro 11.

Nota Per informazioni dettagliate e complete e per le procedure passo-passo sull'utilizzo di FileMaker Pro, consultare la Guida.

Descrizione del processo di conversione

Se la soluzione di database è abbastanza semplice, si devono poter eseguire le seguenti operazioni: convertire i file, rivedere il file Conversion.log, e infine esaminare e utilizzare i file convertiti. Ad esempio, i file semplici ricavati dai modelli forniti con la versione precedente di FileMaker Pro devono essere convertiti con precisione per evitare di dover apportare correzioni manuali.

Se si converte un database relazionale multi-file creato con funzioni personalizzate, come ad esempio script personalizzati o un database di importanza fondamentale per la propria attività, si deve pianificare la conversione con maggiore attenzione.

FileMaker Pro 11 è in grado di convertire file creati con le versioni 3.x, 4.x, 5.x e 6.x. Se i file da convertire sono stati creati con FileMaker Pro in versione 2.x o anteriore, è necessario innanzitutto convertirli in uno dei formati supportati, elencati sopra. Quindi è possibile convertire i file in formato FileMaker Pro 11. Per ulteriori informazioni, vedere "Conversione dei database di FileMaker Pro 1.x e 2.x " nella Guida.

Se si convertono file, FileMaker Pro 11 conserva i contenuti dei file di origine e crea nuovi file convertiti in formato FileMaker Pro 11. I contenuti dei file di origine non vengono modificati ed è possibile aprirli nella precedente versione di FileMaker Pro che li ha creati. I file convertiti possono essere aperti solo nelle versioni di FileMaker Pro 7, 8.x, 9, 10 e 11.

È possibile convertire un solo file oppure più file per volta:

- Per i file di database indipendenti che non visualizzano dati relativi ad altri file, utilizzare il metodo di conversione per file singoli. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida.
- Per convertire tutti i file in un database relazionale, utilizzare il metodo di conversione per file multipli. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida.

Risoluzione dei principali problemi di conversione

Di seguito vengono riportati alcuni suggerimenti sulla correzione dei problemi che potrebbero insorgere durante la conversione.

Il file non è stato convertito correttamente

- Se si sta convertendo la copia di un file, assicurarsi che il file sia chiuso prima di copiarlo. In caso contrario, la copia non verrà convertita correttamente.
- Controllare il file Conversion.log situato nella relativa cartella con il database che si tenta di convertire. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida.
- Provare innanzitutto a recuperare il file utilizzando una versione precedente di FileMaker Pro, quindi riconvertire il file.

È stato visualizzato un messaggio di controllo di coerenza o di autoriparazione al momento dell'apertura del file originale nella versione precedente di FileMaker Pro

Tentare di recuperare il file originale utilizzando la versione precedente di FileMaker Pro. Quindi aprire il file recuperato utilizzando la stessa versione di FileMaker Pro, chiudere il file e tentare di convertirlo con FileMaker Pro 11.

Conversione password

Durante la conversione, le password vengono convertite in account in FileMaker Pro 11. Esistono due tipi di conversione password:

- Per ogni account convertito, il nome dell'account e la password del file convertito sono inizialmente impostati sulla password del file originale, che consente l'accesso alle password a tutti gli utenti in possesso dei privilegi di accesso. Per motivi di sicurezza, è necessario modificare il nome dell'account in modo che non sia più correlato alla password oppure modificare tutte le password, in modo che non corrispondano più al nome account precedente. (È anche possibile impostare un'opzione che faccia sì che, per ogni account, l'utente debba inserire una nuova password ad ogni login successivo).
- Nelle versioni di FileMaker Pro 7, 8.x, 9, 10 e 11 le password sono sensibili alle maiuscole e alle minuscole. Assicurarsi di aver inserito correttamente la password verificando che sia uguale a quella creata nella versione precedente di FileMaker Pro. Se l'utente è il proprietario del file originale o l'amministratore del database, dovrà aprire il file originale utilizzando una versione precedente di FileMaker Pro e prendere nota della password riportata nella finestra di dialogo Definisci password. Se tale persona non è il proprietario del file o l'amministratore del database, dovrà consultare il database come amministratore per reperire informazioni sulla password.

Modifiche al supporto delle applicazioni in FileMaker Pro 11

Se si sta utilizzando una versione precedente di FileMaker Pro, tenere presente le seguenti informazioni sul supporto di FileMaker Pro 11 per QuickTime e applicazioni plug-in di terze parti (solo Mac OS).

Supporto QuickTime

Se si lavora con QuickTime in FileMaker Pro 11, è possibile vengano rilevate le seguenti differenze:

- È possibile trascinare i filmati QuickTime tra i campi Contenitore, ma non sul desktop. Quando si trascina un filmato QuickTime, è possibile vedere la struttura ma non il poster del filmato.
- Windows: Quando si sta ridimensionando una finestra in cui viene riprodotto un filmato QuickTime, la riproduzione del filmato si arresta brevemente fino a quando non è terminato il ridimensionamento della finestra.

Per ulteriori informazioni sull'uso di QuickTime con FileMaker Pro, consultare la Guida.

Supporto applicazione plug-in di terze parti

FileMaker Pro 11 per Mac OS supporta solo applicazioni plug-in Mach-O di terze parti. Le applicazioni plug-in CFM (Code Fragment Manager) di terze parti non sono più supportate.

Indice

Simboli

! 38
– 59
" 59, 64
" " 31, 34
34
$ 59
& 59
(59, 64
) 59, 64
* 34, 38, 59
+ 59, 121
, 59
... 37
/ 59
// 36
: 59
:: 59
; 59
< 37, 59
<= 37
= 35, 38, 59
== 35
> 37, 59
>= 37
? 36
@ 34
[59
] 59
^ 59
_ 59
} 59
~ 35
≤ 37, 59
≥ 37, 59
≠ 59

A

Accesso tramite rete di FileMaker 118, 141
Account
  Account Amministratore 133
  Account Ospite 133
  Account Server esterno 132, 139
  definire 138
  descrizione 132
  impostazione di importazioni ricorrenti 123
  password 136
  predefiniti 133
  visualizzazione 137
Account Amministratore 133, 135
Account Ospite 133
Account Server esterno 132, 139
Adobe PDF, salvataggio dei dati come 122
Aggiornamento dei dati esistenti durante l'importazione 125
Aggiornamento dei file 147
aggiunta
  Vedere anche Definire; Inserimento
  campi 61
  nuove richieste di ricerca 39
  record 25
  record correlati 26, 112
  tabelle 72
Aggiunta di campi
  in Visualizza come tabella 64
Allineamento
  del testo nei paragrafi 91
  di campi Contenitore al testo 94
  di oggetti ad altri oggetti 82
anni
  quattro cifre nei Campi data 28, 71
  quattro cifre nei campi Indicatore data e ora 28
Anni a quattro cifre
  nei Campi data 28
  nei campi Data 71
  nei campi Indicatore data e ora 28
Anteprima di stampa. *vedere* la stampa
Anteprima colonne 79
apertura
  file 17
  più finestre 19
Apple OpenDirectory 139
Assistente nuovo formato/resoconto, descrizione 75
Attributi, Testo 90

Autenticazione 132
  Apple OpenDirectory 139
  attraverso un server esterno 139
  Dominio Windows 139
Auto-collegamenti
  descrizione 109
  per il riepilogo dei dati nei portali 112
Automatizzazione delle attività. *vedere* Script
Autorizzazione file 13, 142

B

backup
  e software antivirus 146
  linee guida per 145
  script per file 50
barra degli strumenti 22, 80
Barra formato 19, 22
Blocchi di database. *vedere* Account; set di privilegi
browser, Web
  apertura URL 130
  lavorare con un database pubblicato nel 130
Buste, stampa 47

C

Calcoli
  Vedere anche campi Calcolo
  campi correlati
    riepilogo dei dati 112
    riferimenti a campi 64
  formattazione 91
Calendari, visualizzazione nei campi 87
Calendario a discesa 87
Campi
  aggiungere a un formato 85
  aggiunta in Visualizza come tabella 64
  creazione e modifica 61
  creazione in Visualizza come tabella 58, 63
  creazione nella finestra di dialogo Gestisci database 62
  definire 61
  denominazione 62
  descrizione 16
  digitare 28
  eliminazione da un formato 87
  eliminazione della definizione 62
  formattazione 89
  formattazione dei dati 89
  Furigana 63
  fusione 89
  globali 72
  immettere le opzioni 68, 87
  indicizzazione 72
  limitare l'immissione dei dati 95
  nascondere o visualizzare in Visualizza come tabella 64
  numero massimo di caratteri 28
  opzioni 63
  opzioni di convalida 70
  posizionare in un formato 85
  risultati memorizzati e non 72
  selezione 27, 84
  tipi 60
  togliere da un formato 87
  visualizzazione 11, 73
  vuoto oppure non vuoto, ricerca 38
campi Calcolo
  creazione 64
  descrizione 60
  formule 64
  risultati memorizzati e non 72
Campi chiave. *Vedere*Campi di confronto
Campi Contenitore
  Vedere anche Campi
campi Contenitore
  allineamento al testo 94
  descrizione 60
  formattazione 94
campi correlati
  Vedere anche Campi; database relazionali
  calcoli 64
  descrizione 104
  pianificazione 55
  riepilogo dei dati 112
  sui formati 87
campi Data
  anni a quattro cifre 28, 71
  descrizione 60
  inserimento e modifica dei valori " 28

campi di confronto
Vedere anche Campi
descrizione 104, 105
nell'aggiornamento dell'importazione 125
Campi di fusione
descrizione 47
posizionare in un formato 89
Campi di informazioni, ricerca 37
Campi di separazione 97
Campi di unione. *Vedere*Campi di confronto
campi Indicatore data e ora
anni a quattro cifre 28
descrizione 60
inserimento e modifica dei valori " 28
Campi Numero
Vedere anche Campi
campi Numero
descrizione 60
formattazione 91
inserimento e modifica dei valori " 28
ricerca 35
campi Ora
descrizione 60
inserimento e modifica dei valori " 28
Campi Riassunto
Conteggio 67
creazione 66
definizione in Visualizza come tabella 66
descrizione 60, 66
Deviazione standard per 67
Frazione del totale 67
Massimo 67
Media per 67
Minimo 67
opzioni 67
sui formati 97
Totale per 67
Campi riassunto
Campi supplementari 68
campi Testo
descrizione 60
inserimento e modifica dei valori " 28
Campi vuoti e non vuoti 38
caratteri
non consentiti nei nomi dei campo 59
numero massimo nei campi 28
Caratteri jolly nelle ricerche 34
Cartelle Formato, gestione 75
Caselle combinate, visualizzazione dei campi come 88
Caselle di controllo, visualizzazione dei campi come 88
chiudere le finestre e i file 20
client
descrizione 117
esecuzione delle operazioni 120
limiti sul Web 130
salvataggio dei file 118
Cloni (file) 21
colonne
Modificare la larghezza 80
ridimensionamento nelle tabelle 29
Stampa record 79
Completamento automatico 87
Comportamento campo 27, 95
Condivisione file, abilitazione 118
Connessioni interne. *Vedere* Relazioni
Consulta record 22
Conteggio per i campi di riassunto 67
Contenuto dei campi uguale 35
controlli comando scheda
descrizione 74
inclusione nell'ordine di inserimento 27
Convalidare valori di campo 70
copia
definizioni campi 21
file 20
record 25
record correlati 26
script 21
Copie compattate di file 21
Corpo (formati), descrizione 96
corrente
data, formattazione 92
ora, formattazione 93
Creazione di grafici dai dati
creazione di grafici 98
descrizione 97
Creazione *Vedere* Aggiunta; Definizione
Crittografia. *vedere* Account; set di privilegi
Cursore per spostarsi da un record all'altro 24

D

Data odierna, ricerca 36

Database
creazione 57
denominazione 58
descrizione 15
pianificazione 53
preferenze per la creazione di nuovi 59
protezione 131
pubblicazione sul Web 130
stampa 45
database relazionali
campi di confronto
descrizione 104
pianificazione 105
descrizione 16, 101
pianificazione 53, 109
portali 104
tabelle correlate
descrizione 104
pianificazione 53
terminologia 103
database, relazionale. *Vedere* database relazionali
Date
Vedere anche Campi Data
date
anni a quattro cifre 71
digitare 28
formattazione 92
inserimento dati 28
non valida 36
ricerca 35
ricerca odierna 36
verifica 71
visualizzazione calendari 87
Dati
creazione di grafici 97
descrizione 15
esportazione 122
formattazione 81
immissione automatica 25, 69
importazione 122
privilegi per la condivisione 132
visualizza come modulo, lista, tabella 22
visualizzazione in Visualizza come tabella 29
definizione
Vedere anche Aggiunta; Inserimento
account 138
campi 61
campi Calcolo 64
campi Riassunto 66
database 61
liste valori 88
password 137
riferimenti 113
set di privilegi 140
tabelle 72
definizione dei campi
copia in corso 21
creazione e modifica 62
eliminazione 62
denominazione
campi 62
database 58
tabelle 73
Deviazione standard per campi Riassunto 67
Diritti del campo. *vedere* Account; set di privilegi
Diritti. *vedere* Account; set di privilegi
Documentazione in formato elettronico 9
Documentazione PDF 9
Dominio Windows 139
duplicazione
file 21
record 25, 30
record correlati 26

E

Elementi. *Vedere* Oggetti
eliminazione
campi da un formato 87
dati 28
definizioni campi 62
record correlati 26, 112
richieste di ricerca 41
e-mail
invio attraverso SMTP 122
invio da FileMaker Pro 122
esportazione
vedere anche Scambio dei file
descrizione 122
formati file 122
formattazione 128
Estensione del file, fp7 19

etichette
campo 87
sezione 95
verticale 78
Etichette (spedizione), stampa 47
Etichette dei campi 87
Etichette postali 78
Evidenziazione testo 91

F

File
account 132
apertura 17
apertura tramite le piattaforme 19
autorizzazione dell'accesso a file protetti 13, 142
autorizzazione dell'accesso ai 142
back up 50
chiusura 20
clonazione 21
condivisi
pianificazione della sicurezza 136
sul Web 130
conversione 147
copia in corso 20
creazione 57, 58
descrizione 16
duplicazione 21
esportazione verso 128
modelli, descrizione 57
pianificazione 53
protezione 131
remoto 18
salvataggio 20
set di privilegi 132
File acustici 60
file condivisi
vedere anche Reti
account 136
apertura 18
client 117
host 117
impostazione dei privilegi per 132
in gruppi di lavoro 130
limitazioni 117
salvataggio 118
set di privilegi 136
sul Web 130
File correlati, limitazione dell'accesso 56
File multimediali 60
File non condivisi 136
File preferiti 19
File recenti 19
File secondari. *Vedere* database relazionali
FileMaker Mobile, privilegi per 133, 140
FileMaker Pro
formato file 122
informazioni sulla documentazione 9
presentazione del prodotto 11
Versioni 147
FileMaker Pro Advanced 10
FileMaker Server
descrizione 139
Privilegi per 133, 141
raccomandazioni per l'uso 117, 130
Filtraggio dei record dei portali 112
Finestra di dialogo Gestisci database, creazione e modifica di campi 62
Formati
Aggiungere campi 85
Busta 78
campi
fusione 80
posizionamento correlati 89
posizionare 85
selezione 84
togliere 87
trascinamento sul formato 86
visualizzazione 11, 73
colonne
configurazione 79
Modificare la larghezza 80
creazione 74
creazione di grafici dai dati 97
descrizione 11, 73
etichette 78
Etichette verticali 78
Formato Modulo 76
gestione di formati e cartelle Formato 75
Menu a tendina dei modi 21
Modulo standard 76
pannelli a schede su 74
Resoconto 77
stampa 45
strumenti 80
tipi 76
Visualizza come lista 77
Visualizza come tabella 76
visualizzazione modulo 22
Vuoto 77
Formati di file, importazione/esportazione 122

Formato Busta
*Vedere anche*Formati
formato Busta
descrizione 78
Formato di testo separato da tabulatori 122
Formato di testo separato da virgole 122
Formato Etichette verticali, descrizione 78
Formato Etichette, creazione 47
formato Excel
Importazione ed esportazione verso 122
salvataggio dei dati come 122
Formato FileMaker Pro 122
Formato Merge 122
Formato Microsoft Excel
importazione ed esportazione 122
salvataggio dei dati come 122
formato Modulo pagina singola. *Vedere* Formato Vista tabella
Formato di Modulo standard
*Vedere anche*Formati
formato Modulo standard
descrizione 76
Formato resoconto
con dati raggruppati 77
descrizione 77
Formato tabella
Vedere anche Formato Vista tabella; Visualizza come tabella
descrizione 22
visualizza i record come tabella 22
Formato tabella HTML 122
Formato Vista tabella
Vedere anche Formato tabella; Visualizza come tabella
descrizione 76
Formato Visualizza come lista
Vedere anche Visualizza come lista
descrizione 77
formato vuoto
Vedere anche Formati
descrizione 77
Formato XML 122
formattazione
calcoli 91
date 92
esportare i dati 128
immagini 94
importare dati 123
indicatori data e ora 93
numeri 91
oggetti del formato 81
ore 93
paragrafi 91
text 90
Formule, campi Calcolo 64
Foto, nei campi Contenitore 60
fp7 estensione del file 19
Frazione del totale per I campi Riassunto 67
Funzione Type-ahead 87
Funzioni 65
funzioni logiche
Ricerche AND 39
Ricerche OR 39

G

Gestione di formati e cartelle Formato 75
Grafici a barre
descrizione 97
Grafici a colonne
creazione 98
descrizione 97
Grafici a linee
creazione 98
descrizione 97
esempio 99
Grafici a torta
creazione 98
descrizione 97
esempio 97
Grafici ad area
descrizione 97
Grafici area
creazione 98
Grafico delle relazioni 104
creazione di relazioni 110
descrizione 104
note di testo nel 110
Gruppi di lavoro, condivisione file 130
Gruppi. *Vedere* Account; Set di privilegi

gruppo trovato
commutazione con l'impostazione omessa 42
descrizione 22, 32
salvataggio e invio come snapshot link 12, 32

H

host
database sul Web 130
descrizione 117
esecuzione delle operazioni 120
FileMaker Server 117
salvataggio dei file 118

I

Icona del grafico a torta nella barra degli strumenti 33
immagine multipli. *Vedere* Campi Contenitore
Immagini, campi per la formattazione 94
Immissione automatica 69
Immissione di dati 28
immissione di dati 68–72
Importazione 122–128
aggiornamento dei record corrispondenti 125
aggiornamento di record esistenti 125
aggiunta di nuovi record 125
descrizione 122
file di destinazione 125
file o tabella origine 125, 126
formati di file supportati 122
importazioni ricorrenti, descrizione 123
in file esistenti 125
in nuove tabelle 125
Importazioni ricorrenti
account per l'impostazione 123
descrizione 123
Impostazioni
apertura 81
aprire più finestre 82
descrizione 80
formattazione
campo dati 89
oggetti del formato 81
posizionamento degli oggetti del formato 82
impostazioni. *Vedere* Preferenze
Indicatori data e ora, formattazione 93
indicizzazione
campi 72
Testo campo limitazioni 35
Indirizzi IP, limitazione 130
Iniziale, impostazione del carattere per i paragrafi 91
inserimento dati
automaticamente 69
digitazione nei campi 28
Furigana 63
Interruzione riferimenti 115
Intestazioni del titolo e piè di pagina, descrizione 96
Intestazioni, descrizione 96
Intranet
Vedere anche Web
file condivisi su 130

J

JDBC
Considerazioni sul nome dei campi 59
Privilegi per 133, 140

L

Limitazione dell'accesso. *vedere* Account; set di privilegi
limiti
caratteri nei campi 28
nomi campi 59
Linee guida di sicurezza sulla rete 144
Lista degli operatori 33
Liste a discesa, visualizzazione dei campi come 88
Liste valori
definire 69
descrizione 88
nei file condivisi 120
Liste, visualizzazione di record come 22

M

Macro. *vedere* Script
Margini della pagina, visualizzazione nel modo Anteprima 45
Margini, visualizzazione nel modo Anteprima 45
Massimo per i campi Riassunto 67
Media per campi Riassunto 67
Menu a tendina dei formati 19, 74
Menu a tendina dei modi 21, 74
Menu a tendina, visualizzazione dei campi come 88
Menu di scelta rapida, selezione dal 15
Menu personalizzati, FileMaker Pro Advanced 10
Menu sensibile al contesto, selezione dal 15
Minimo per i campi Riassunto 67

modelli
Creazione file 57
descrizione 57
Modelli di lettere 89
Modifica
dati nei campi 28
preferenze 51
relazioni 111
richieste di ricerca 41
riferimenti 115
Modifica di campi in Visualizza come tabella 64
Modo Anteprima, descrizione 21, 45
Modo Formato scheda, descrizione 21
Modo Trova, descrizione 21
Modo Usa
descrizione 21
ricerca dati in 31
moduli
Vedere anche Formati
formato Modulo standard 76
visualizza i record come tabella 22
Mouse, configurazione in Preferenze di Sistema (Mac OS) 15

N

Nascondere i record 42
Nomi di campo 59
Note di testo, nel grafico delle relazioni 110
Numeri
formattazione 91
non valida 36
Numeri decimali 91
Numeri di pagina
in sezioni del formato 77
visualizzazione nel modo Anteprima 45
Numero massimo di caratteri nei campi 28

O

ODBC
introduzione 124
utilizzo di FileMaker come client
campi supplementari 68
descrizione 129
utilizzo di FileMaker come origine dati
Considerazioni sul nome dei campi 59
Privilegi per 133, 140
Oggetti bloccati 84
Oggetti del formato. *Vedere* Oggetti
oggetti, formato
allineamento ad altri oggetti 82
descrizione 80
formattazione 81
impostazione delle opzioni di ridimensionamento automatico 83
posizionamento 82
protetto 84
selezione 84
omissione
campi durante la stampa 89
record 40
record correlati 38, 41
operatori
di confronto 64
matematici 64
relazionali 104, 107, 111
richieste di ricerca 33, 37
Operatori di confronto 64
Operatori matematici 64
Operatori relazionali 104, 107, 111
Opzione campo Furigana 63
Opzioni di memorizzazione globale 72
Opzioni file 51
Opzioni, file 51
ordinamento
record 35, 43
record correlati 112
record in Visualizza come tabella 30
Ordine d'inserimento 27
ore
formattazione 93
non valida 36
ricerca 36
Orientamento della pagina per la stampa 46
origini dati
correzione dei riferimenti FileMaker 19
descrizione 129
Origini dati esterne 129

P

Pannelli, pannelli a schede sui formati 74
Paragrafi, formattazione 91
password
definire 137
file correlati, pianificazione 56
protezione dei file con 136
risoluzione dei problemi 148
PDF, salvataggio dei dati come 122

Percorsi file 120
pianificazione
database 53
database relazionali 53
sicurezza file 135
Piattaforme diverse, condivisione file 19
Piè di pagina, descrizione 96
portali
Vedere anche Database relazionali
aggiunta di record 26
descrizione 104
Eliminazione di record 27
filtraggio dei record dei 112
omettere i record correlati 41
posizionare i record correlati 89
riepilogo dei dati in 112
selezionare i record 24
selezione 84
preferenze
Applicazione 51
descrizione 51
file 51
Preferenze dell'applicazione 51
Preferenze di documento 51
Preferenze di Sistema, configurazione del mouse (Mac OS) 15
Privilegi di accesso. *vedere* Account; set di privilegi
Privilegi estesi
descrizione 132
visualizzazione 141
Protezione dei file. *Vedere* Account; Autorizzazione file; Set di privilegi
Protezione dei record 120
Protezione, record condivisi 120
Pubblicazione di database sul Web 130
Pubblicazione Web Immediata
condivisione file 130
descrizione 117, 130
Privilegi per 140
Pulsanti di opzione, visualizzazione dei campi come 88
Pulsanti, inclusione nell'ordine di inserimento 27
Puntatori ai file. *Vedere* Relazioni

Q

QuickTime, utilizzo con FileMaker Pro 11 149

R

Record
aggiunta 25, 30, 125
aggiunta di nuovi, in Visualizza come tabella 58
attivo 23
consultazione
in una lista 22
individuale 22
copia in corso 25, 30
corrispondenti 125
descrizione 17, 18
duplicazione 25, 30
eliminazione 30
eliminazione dei record correlati 27
esportazione 128
filtraggio nei portali 112
lavorare con, in Visualizza come tabella 30
nascondere 42
omettere 40
ordinamento 35, 43
in Visualizza come tabella 30
record correlati 112
protetto 120
ricerca 31
selezione 23
spostamento da uno all'altro 24
stampa in colonne 79
visualizza come moduli, liste o tabelle 22
visualizzazione record correlati ordinati 112
Record attivo 23
record correlati
Vedere anche Record; database relazionali
aggiunta 26, 112
copia in corso 26
descrizione 104
duplicazione 26
eliminazione 26, 112
ordinamento 112
posizionamento nei portali 89
ricerca e ommissione 38
riepilogo dei dati 112
visualizzazione in portali 89
Record corrispondenti, aggiornamento 125
Record duplicati, ricerca 38
Record vuoti, stampa 46
Recupero dei dati da altri file. *Vedere* Scambio dei file
Relazioni
Vedere anche Database relazionali

relazioni
a criterio multiplo 106
a criterio semplice 105
che restituiscono un campo di record 108
comparative 107
creazione 110
descrizione 104
di auto collegamento 109
modifica 111
pianificazione 56
tipi 105
resoconti
Vedere anche Formato Resoconto/lista a colonne; formati; riassunti parziali
anteprima 45
con dati raggruppati
creazione 77
stampa 45
creazione 74
record in colonne 79
Resoconti dinamici, creazione in Visualizza come tabella 30, 66
reti
FileMaker Server 117
piattaforme diverse 13, 117
Riassunti complessivi, descrizione 97
riassunti parziali
Vedere anche Resoconti; Campi riassunto
creazione di resoconti 77
parti, descrizione 97
stampa 45
Ricerca di record
Vedere anche richieste di ricerca, ricerca rapida
ricerca di record
Aggiungere nuove richieste 39
campi e record correlati 38
campi vuoti e non vuoti 38
criteri multipli 39
data odierna 36
descrizione 31
duplicare record 38
esclusione dei record 40
intervalli di informazioni 37
mostrare tutti i record 33
Numeri booleani 35
omettere record 40
ordine delle richieste 41
ricerca rapida nel modo Usa 31
ricerche AND logiche 39
ricerche OR logico 39
salvataggio e invio come snapshot link 12, 32
simboli 34
testo incompleto o variabile 34
tutti i record 33
valori esatti 35
valori non validi 36
Ricerca rapida
attivazione 32
configurazione 32
descrizione 31
esecuzione 31
Ricerche rapide
Vedere anche Ricerca di record
Ricerca. *vedere* Ricerca di record
Ricerche AND 39
Ricerche di testo letterale 34
Ricerche OR 39
Richieste di ricerca
Vedere anche Ricerca di record
richieste di ricerca
Aggiunta di nuove richieste 39
ampliamento dei criteri 40
combinando trova e ometti 40
descrizione 32
eliminazione 41
modifica 41
multipla 39, 40
operatori 33, 37
ordine delle richieste 41
restringimento dei criteri 39
ripetere 41
ripristinare 41
Riepilogo dei dati nei campi correlati 112

riferimenti
campo di destinazione del riferimento 103
campo origine del riferimento 103
definire 113
descrizione 101
interruzione o sospensione 115
modifica 115
Riferimenti a file. *Vedere* origini dati
Ripetere le richieste di ricerca 41
ripristinare le richieste di ricerca 41
Risultati memorizzati 72
Risultati non memorizzati 72
Risultati virtuali 72
Risultato falso 35, 60, 71, 92
Risultato vero 35, 60, 71, 92

S

Salti pagina, visualizzazione nel modo Anteprima 45
salvataggio
automatico dei dati 20
file 20
file condivisi 118
gruppo trovato come snapshot link 12
nei formati Excel e PDF 122
scambio dei file
con altre applicazioni 122
database relazionali 101
esportazione 122, 128
importazione 122
Schermata di avvio rapido, descrizione 17
Script
copia in corso 21
descrizione 13, 50
esequzione 50
stampa 49
Scrittura verticale 94
selezione
campi 27, 84
oggetti 84
record 23
Server. *vedere* Host; FileMaker Server
Set di privilegi
Accesso completo 134, 142
Accesso di sola lettura 134
definire 140
descrizione 132
predefiniti 134
Solo immissione dati 134
visualizzazione 137
Set di privilegi di accesso completo, descrizione 134, 142
Set di privilegi di Accesso in sola lettura, descrizione 134
Set di privilegi Solo immissione dati, descrizione 134
sezioni del formato
body 96
Campo etichette 87
descrizione 96
intestazione 96
intestazione del titolo e piè di pagina 96
piè di pagina 96
Riassunto complessivo 97
riassunto parziale 97
Sezioni riassunto. *Vedere* riassunti parziali
sezioni. *Vedere* sezioni del formato
Sicurezza, file
linee guida sul sistema operativo 144
linee guida sulla rete 144
pianificazione 135, 143
simboli
e nomi dei campi 59
ricerca 34
Simple Mail Transfer Protocol (SMTP), invio e-mail tramite 122
Snapshot link, salvataggio e invio di un gruppo trovato come 12, 32
Software antivirus e gestione del database 146
soluzioni pronte per l'uso. *Vedere* Modelli
Sottoforme. *Vedere* Portali
spostamento
da un campo all'altro 27
da un record all'altro 24
Stampa
anteprima 45
buste 47
descrizione 44
etichette 47
impostazioni 46
informazioni sul database 49
record 45
record in colonne 79
Record vuoti 46
script 49
testo asiatico 95
Stampa unione, utilizzando campi di fusione 89
Stampare l'area, visualizzazione 45
Stili di controllo per i campi 88
Stringhe, Testo. *vedere* Testo, letterale

strumenti
barra degli strumenti 22
Strumento Campo 86
Strumento Campo/Controllo 86
Strumento di selezione 84
Strumento Campo 86
Strumento Campo/Controllo 86
strumento puntatore. *Vedere* Strumento Selezione
Strumento Selezione 84
Subtotali. *vedere* riassunti parziali; campi Riassunto
Supporto plug-in CFM 149
Supporto plug-in Mach-O 149

T

tabelle
definire 72
denominazione 73
descrizione 16
importazione dei dati in un nuovo 125
ricorrenze delle tabelle 104
visualizza i record come tabella 22
tabelle correlate
descrizione 104
pianificazione 53
Tabulatori
impostazione di posizione e allineamento 91
inserimento nei campi 28
Tasti primari. *Vedere*Campi di confronto
Testo
Vedere anche Campi
attributi 90
campi 60
evidenziazione 91
formattazione 90
letterale 34
ricerca 35
ruotare il Testo asiatico 95
selezione 84
testo asiatico
immissione 63, 94
rotatorio 94
stampa 95
Testo sensibile alle maiuscole e alle minuscole, ricerca 35
tipi di campo
descrizione 60
E risultati di calcolo 66
Tipi di dati
Vedere anche tipi di campo
tipi di dati
E risultati di calcolo 66
Tipo di dati restrittivo 71
Totale per campi Riassunto 67
Trascinamento dei campi sul formato 86

U

URL, apertura 130
Utenti autorizzati. *vedere* Account; set di privilegi
Utenti non autorizzati. *vedere* Account; set di privilegi

V

Valori
Vedere anche campo valori
valori
ricerca esatta 35
ricerca valori duplicati 38
valori booleani
descrizione 35, 60, 71
formattazione 92
ricerca 35
valori di campo
descrizione 17
eliminazione 28
immissione automatica 69
inserire e modificare 28
proibire la modifica 70
ricerca e sostituzione 42
Valori di campo per trovare e sostituire 42
Valori non validi, ricerca 36
Valuta, formattazione 91
Variabili, simboli delle 59
Virgolette nelle ricerche 34
Visualizza come lista, descrizione 22
Visualizza come modulo, descrizione 22
Visualizza come Tabella
Vedere anche Formato tabella; Formato Vista

tabella
aggiunta di record 30
aggiunta di record in un nuovo file 58
copia di record 30
creazione di campi 58
creazione di database in 58
creazione di resoconti dinamici 30, 66
creazione e modifica di campi in 63
definizione dei campi Riassunto 66
duplicazione di record 30
Eliminazione di record 30
invio di messaggi di posta elettronica basati sui dati dei record 30
lavorare con i record 30
modifica dell'impostazione predefinita nella creazione di un nuovo database 59
modifica dell'ordine e delle dimensioni delle colonne 29
nascondere o visualizzare campi 64
ordinamento dei record 30
visualizzazione dati 29
Visualizza come tabella, descrizione 22
Visualizzatore Web 11, 130
visualizzazione
account 137
di record come moduli, liste o tabelle 22
privilegi estesi 141
salti pagina e numeri di pagina nel modo Anteprima 45
set di privilegi 138
Stampare l'area 45

W

Web
Considerazioni sul nome dei campi 59
hosting di database su 130
Windows
aprire più finestre 19
chiusura 20
World Wide Web. *Vedere* Web

X

XML
Importazione ed esportazione verso 122
Privilegi per 133, 140
XSLT, privilegi per 133, 140

Y

Y2K, verifica dell'anno 70, 71